



COMUNE di PELLEZZANO

Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

(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)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" emanato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 pubblicato in G.U. n. 209 del 7.9.2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
- b. contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d. concorsi e prove selettive;
- e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, inoltre, procedono esclusivamente alle ulteriori attività descritte all'art. 6 del "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" emanato con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 pubblicato in G.U. n. 209 del 7.9.2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; dal momento che per il 2022 tale data è slittata al 31.08.2022, il termine per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione coincide con il 20.12.2022;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di PELLEZZANO

Indirizzo: Piazza Municipio n° 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80020870657

Sindaco: dott. Francesco Morra

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n° 28.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: n° 11.777

Telefono: 089/568717

Sito internet: www.comune.pellezzano.sa.it

E-mail: ufficio.segreteria@comune.pellezzano.sa.it

PEC: protocollo@pec.comune.pellezzano.sa.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

CONTENUTI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli

indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 26.04.2022. Con apposito Avviso pubblicato in data 24.01.2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha rivolto pubblico invito ai cittadini, alle associazioni ed alle altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alla RSU ed alle OOSS territoriali a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui si terrà conto ai fini della predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023/2025. Nel termine assegnato, ossia entro il 10.02.2023 non sono pervenute né proposte né osservazioni

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, al paragrafo 10 contempla *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*. In particolare, il par. 10.1.2 prevede che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Non emergendo i motivi di cui sopra, si conferma la programmazione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza come di seguito riportata, fatta eccezione per l'introduzione di misure specifiche volte a presidiare i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR. A tal proposito si evidenzia che con atto organizzativo prot. 7303 del 09.05.2023 le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al precedente atto organizzativo prot. 14543 in data 31.10.2018 ad oggetto "Controllo successivo di regolarità amministrativa – Piano operativo" come integrato con disposizione prot. n. 6883 del 17.05.2019, sono state integrate con le attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva di atti procedurali inerenti progetti finanziati con i fondi del PNRR. Pertanto le misure di prevenzione risultano integrate dagli indicatori contenuti nella "check list" appositamente approvata con detto atto organizzativo prot. 7303, che si allega quale parte integrante della presente sottosezione sotto la lettera "D".

Premessa. Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO). Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di

corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO. Lo stesso contiene, tra l'altro, 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 i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT. Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO - La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il contesto esterno - L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed, in particolare, in relazione all'attuale vigenza, alla " *RELAZIONE AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA ANNO 2019* " trasmessa alla Presidenza **della Camera dei Deputati** il 27 novembre 2020 presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese e disponibile alla pagina web

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

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

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

Dirigente apicale dell'Ente è il Segretario Comunale che esercita le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/00 e che è anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata, sulla base della Deliberazione di G.C. n. 65 del 24.04.2019, come integrata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 21.7.2020, nelle sottoelencate 6 AREE:

AREA	SERVIZI
------	---------

AREA AFFARI GENERALI	Segreteria e AA.GG. - Politiche sociali ed educative- Cultura, politiche giovanili, sport- Servizi demografici - URP- Servizi statistici. (Gestione giuridica del personale, Contenzioso e affari legali)*
CONTABILITÀ E TRIBUTI	Programmazione e bilancio- Gestione economica del personale- Economato e Provveditorato- Servizi informatici- Gestione entrate e tributi- Servizi al contribuente
POLIZIA MUNICIPALE	Comando - Affari Amministrativi - Servizi operativi
GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzioni di amministrazione generale del settore - Pianificazione urbanistica e strumenti di gestione del territorio - SUE- SUAP- Protezione civile
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Funzioni di amministrazione generale del settore - Programmazione e gestione opere pubbliche- Manutenzione patrimonio - Gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio comunale - Servizi inerenti la pubblica istruzione
TECNICO-AMBIENTALE	Funzioni di amministrazione generale del settore - Ambiente, ecologia- Servizi cimiteriali- Servizi a rete- Servizi alloggiativi- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Alla direzione di ciascuna Area é posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile di Area con Decreto Sindacale. Sono istituite le Posizioni Organizzative in quanto nell'Ente non vi è la Dirigenza.

Ai sensi dell'art. 109, c. 2 e dell'art. 50, c. 10 del Tuel, nonché ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e del CCNL Funzioni locali, le Posizioni Organizzative risultano attualmente conferite ai sotto elencati funzionari:

POSIZIONI INDIVIDUATE	RESPONSABILE
AREA N.1 - AFFARI GENERALI	Dott. Antonio Camberlingo
AREA N. 2 – CONTABILITA' E TRIBUTI	Dott. Tommaso Pisapia
AREA N. 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	Arch. Giuseppe Braione
AREA N. 4 – TECNICO- AMBIENTALE	Geom. Giovanni Barbarulo
AREA N. 5 – POLIZIA MUNICIPALE	Lgt. Carmine Somma

AREA N. 6 - LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Arch. Alfonso Landi (convenzione art. 14 CCNL 2000 Comune Baronissi - SA)

In relazione alla carenza di organico e per effetto del Decreto del Sindaco n. 25 del 14.11.2018, risultano attribuite al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 TUEL le funzioni gestionali inerenti i servizi "Affari legali e contenzioso" e "Gestione Giuridica del Personale".

Ai fini di un completo quadro illustrativo del contesto interno di seguito si rinvia all'organigramma illustrato nella sottosezione 3.1 (struttura organizzativa).

L'analisi del contesto interno si completa con l'elencazione delle società ed enti partecipati dal Comune come di seguito riportato:

L'Ente possiede partecipazioni nelle seguenti società:

- Pellezzano Servizi, partecipata dal Comune per il 100%, è stata costituita nel 2000 con l'intento di gestire buona parte del servizio di tutela ambientale, attraverso la raccolta, lo spazzamento e la differenziazione del rifiuto, nonché la gestione del territorio e dei beni immobili comunali attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria. E' allo studio il potenziamento di tale società partecipata, mediante approvazione di un nuovo piano industriale che contempli la gestione da parte della medesima di tutte le fasi dei servizi affidati, la autonomia patrimoniale, l'affidamento di servizi aggiuntivi e la concessione delle entrate strettamente correlate alla gestione dei servizi affidati.
- Società Ausino S.p.A., partecipata dal Comune per il 2%, è stata costituita nel 2010 con l'intento di gestire il servizio idrico.
- Consorzio Bacino Salerno 1 in liquidazione, con partecipazione di circa 1,9%, per le attività di raccolta, smaltimento e riciclaggio rifiuti derivanti dal cartone e plastica.
- Consorzio Parco Urbano dell'Irno, partecipata dal Comune per il 50%, è stata costituita con l'intento di salvaguardia dell'ambiente naturalistico fluviale dell'Irno.

Relativamente alle società, si richiama la Linea Guida Anac approvata con deliberazione n° 1134 dell'8 novembre 2017 "Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", ove sono specificati gli adempimenti posti in capo alle stesse società.

Inoltre, con particolare riferimento alla società interamente partecipata dal Comune di Pellezzano (Pellezzano servizi s.r.l.), l'Ente provvederà, per il tramite della struttura preposta alla gestione dei servizi inerenti la società, allo svolgimento del controllo analogo in adempimento dello specifico regolamento vigente, nonché alla revisione di tale strumento regolamentare.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO: GLI OBIETTIVI STRATEGICI - E' essenziale fissare degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione che, quale parte integrante della più ampia attività di programmazione dell'Ente e sono recepiti nel DUP al fine di tradursi, a cascata, nelle azioni di dettaglio necessarie all'attuazione.

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione si propone di attuare nell'ambito della prevenzione della corruzione possono essere così declinati:

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1

Ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2

Definire e raggiungere maggiori livelli di trasparenza

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3

Formare e coinvolgere il personale.

OBIETTIVO STRATEGICO n. 4

Riorganizzare la struttura

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5

Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati

1. Al fine di ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione ed illegalità all'interno della struttura occorre, sulla base della mappatura dei processi opportunamente revisionata, individuare le fattispecie di rischio correlate a ciascun processo o fase di esso e prevedere l'adozione di specifica misura volta a prevenire l'evento corruttivo nonché individuare specificamente il responsabile dell'applicazione delle misure (v. Tabelle A e B).

2. Al fine di garantire l'attuazione di maggiori livelli di trasparenza appare fondamentale implementare dei "processi di trasparenza" alla luce della Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 con la quale è stata approvata la nuova disciplina in materia di trasparenza con allegata griglia e individuazione referenti, che costituirà parte integrante e sostanziale del presente documento. Occorre altresì intervenire sui flussi dei dati al fine di semplificarli al massimo anche mediante opportune revisioni del sistema informatico (v. Tabella C).

3. Il PNA attribuisce rilevanza fondamentale alla formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo del personale che rientra "Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO".

Il nuovo PNA incentra la prevenzione della corruzione e della trasparenza come dimensione del VALORE PUBBLICO chiarendo che l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Come auspicato nei documenti programmatori dell'ANAC occorre favorire un "**cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione**, affinché sia sempre più orientata all'esame di **casi concreti** calati nel contesto delle diverse amministrazioni e **favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione**".

Le criticità da affrontare, avvertite nella generalità degli Enti ed in maniera particolare in questo Comune il cui bilancio presenta elevati caratteri di rigidità ed estrema carenza di organico, sono costituite:

- dalla scarsità delle risorse finanziarie da destinare alla formazione: a tal proposito, oltre ad auspicare l'intervento formativo a livello centralizzato, occorre sperimentare sinergie con altri Enti al fine di ottimizzare i programmi e minimizzare i costi di realizzazione delle iniziative.
- Dal "tempo" da dedicare alle attività formative: criticità da superare attraverso una programmazione delle attività che consenta a ciascun soggetto da coinvolgere nella formazione di gestire serenamente i momenti formativi nell'ambito della pianificazione del proprio tempo di lavoro

Nello stesso PNA, del resto, **si auspicano sia la "stipula di accordi tra enti locali"** sia l'attuazione di attività di formazione sul territorio che le **amministrazioni centrali** possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali

4. La riorganizzazione della struttura risponde ad un'esigenza, oltre che di migliore funzionamento, di "chiarezza" dei compiti e dell'attribuzione degli stessi alle varie articolazioni organizzative: ciò, già di per se', costituisce una misura di prevenzione del rischio corruttivo che maggiormente può incidere in situazioni di incertezza circa le competenze e le modalità di gestione e/o erogazione dei servizi all'utenza.

Nel corso del triennio 2023-2025 ci si propone i seguenti obiettivi:

- attuazione nuovo piano del fabbisogno del personale così come illustrato nella sottosezione 3.3
- applicazione del nuovo ordinamento professionale del personale contemplato nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022
- ulteriore ridefinizione dell'assetto organizzativo

5. L'aspetto delle partecipazioni societarie è rilevante specie per la Pellezzano Servizi s.r.l., partecipata dal Comune di Pellezzano al 100%, affidataria dei servizi di igiene ambientale e di una parte della manutenzione del patrimonio comunale (Cimitero) e, pertanto, di servizi particolarmente "sensibili" in quanto correlate ad aree di rischio. Occorre tuttavia segnalare la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14.03.2022 con la quale è stato approvato lo Schema – tipo di Convenzione ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina dei rapporti di collaborazione fra i Comuni del SAD per la gestione associata di servizi inerenti il ciclo dei rifiuti su base distrettuale, ai sensi dell'art. 24, comma 4 della L.R. Campania n. 14/2006: Il perfezionamento di tale percorso condurrà all'individuazione, da parte dell'Ente d'Ambito di un nuovo soggetto competente per la gestione dei servizi di igiene ambientale.

LA GESTIONE DEL RISCHIO - La lettura di questa sottosezione va integrata con quanto riportato nelle tabelle A e B allegate al presente quale parte integrante e sostanziale

Mappatura dei processi e valutazione del rischio . Il PNA attribuisce alla "mappatura dei processi" la caratteristica di "aspetto centrale" dell'analisi del contesto interno ai fini dell'identificazione dei rischi di corruzione. La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'identificazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'**elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione** che, per fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura dei processi è l'identificazione dell'Elenco completo dei processi dell'amministrazione sulla base della rilevazione e classificazione di tutte le attività interne. Il PNA chiarisce che l'elenco può aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi: ed è questa la metodica che si conferma nel presente piano ai fini di delineare la mappatura dei processi.

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

Le principali aree di rischio c.d. "generali" ossia comuni a tutte le Amministrazioni, sono riassumibili nelle seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA

Incarichi e nomine Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Le Aree di rischio "specifiche" di interesse degli Enti locali sono identificate come segue:

Gestione dei rifiuti Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Pianificazione urbanistica Aree di rischio specifiche – PNA 2015

All'interno delle suddette aree di rischio (obbligatorie, generali e specifiche) sono stati individuati i processi "sensibili" al rischio corruttivo, così come riportati nelle tabelle A e B allegate.

All'identificazione dei processi il PNA fa seguire la relativa descrizione necessaria a comprenderne le **modalità di svolgimento**. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Sulla base delle indicazioni dedotte dal PNA si evidenzia l'utilità di pervenire gradualmente ad una **descrizione analitica dei processi** dell'amministrazione pur precisando che **tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva** nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo. In questo Ente, in considerazione della dimensione organizzativa, caratterizzata attualmente dalla carenza di risorse e competenze adeguate allo scopo, quale livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi viene adottato il **processo** rinviando agli anni successivi l'ulteriore scomposizione in attività. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ogni processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio (Tabella B)-I potenziali rischi sono stati individuati e descritti ipotizzando comportamenti prevedibili e potenzialmente suscettibili di innescare una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'analisi del rischio (Tabella A) -Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. La probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto (inteso come rilevanza per l'Ente) è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo, economico, reputazionale e d'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ- 0 nessuna probabilità-1 improbabile-2 poco probabile-3 probabile-4 molto probabile-5 altamente probabile.

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO-0 nessun impatto-1 marginale-2 minore-3 soglia-4 serio-5 superiore

La ponderazione del rischio specifico- Per ciascun processo individuato come maggiormente rischioso, associato alle Aree ed Uffici, si è proceduto alla valutazione ponderata della probabilità e dell'impatto mediante il calcolo di un coefficiente di rischio.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascun processo secondo la seguente matrice rappresentata nella tabella A:

Sulla base del coefficiente di rischio così ottenuto è possibile stabilire una graduazione del rischio stesso come di seguito indicata:

Coefficiente di RISCHIO

Probabilità	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		Impatto				
da 1 a 3		da 3 a 6		da 6 a 12		da 12 a 25
Trascurabile		Medio basso		Rilevante		Critico

Trattamento del rischio - La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere, per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Le decisioni sulla priorità del trattamento è posta in capo al Responsabile anticorruzione sulla base dei seguenti fattori:

- Livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento;
- Obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- Impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate le misure di prevenzione di cui al successivo paragrafo 9.3. Il RPCT e il gruppo dei Referenti (individuati nei capiparea), nell'ambito del percorso di aggiornamento costante del presente Piano, elaboreranno, con la medesima modalità utilizzata per la redazione della presente sottosezione, le misure ulteriori da proporre per un'ottimale riduzione del rischio di eventi corruttivi.

Il monitoraggio e le azioni di risposta- La gestione del rischio sarà oggetto di costante azione di monitoraggio sulle misure programmate.

Si prevede un monitoraggio di primo livello ed un monitoraggio di secondo livello.

a) Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura e/o segnalare le criticità circa l'idoneità della misura ad assicurare la prevenzione del rischio. Tale report di autovalutazione sarà trasmesso da ciascun referente al Rpct entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre.

b) Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT in occasione e con la cadenza dei controlli successivi di regolarità amministrativa ed in sede di verifica ed approfondimento dei report di autovalutazione.

Si segnala infine che quanto sino ad ora evidenziato riguardo alla gestione del rischio costituisce elemento introduttivo dei dati e delle risultanze contenute nel modello di cui alle unite Tabelle A e B cui si rinvia.

Le misure di prevenzione del rischio – Ai fini del trattamento dei rischi identificati per ciascuno dei processi mappati e per i quali si rinvia alle unite tabelle, sono individuate le seguenti misure "generali":

- misure tese ad assicurare la trasparenza delle attività del Comune
- misure tese a definire e promuovere l'etica e gli standard di comportamento
- misure di disciplina del conflitto di interessi
- misure di rotazione;
- misure di formazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di controllo
- regolamentazione/standardizzazione processi;

Misure tese ad assicurare la trasparenza – Rinvio alla specifica sezione Come evidenziato dall'ANAC nella deliberazione 12/2015, “la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012”, che, lungi dal costituire una “semplice” misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l’oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

Con la delibera n. 1310/2016, sopra citata e recante «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» si è ribadito che tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 vi è da annoverare quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità sul PNA 2016.

In attuazione a quanto sopra, si rimanda all specifico paragrafo Trasparenza del presente documento.

Misure tese a definire e promuovere l'etica e gli standard di comportamento:

il Codice di comportamento - In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nella presente sottosezione.

Con deliberazione n. 156 del 23.12.2022, la Giunta comunale ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell’art. 4 comma 1 del D.L 36/2022 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che ha introdotto il comma 1-bis dell’art. 54 D.lgs. 165/2001.

Applicazione a soggetti esterni

Come disciplinato dall’art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che “I

dipendenti, nonché i consulenti, gli esperti e collaboratori esterni sono tenuti ad osservare le disposizioni del presente codice a decorrere dall'assunzione in servizio presso l'Ente ovvero dalla sottoscrizione del relativo contratto, salvo specifiche clausole inserite nei contratti individuali per particolari figure professionali o nei contratti di consulenza” e che “Nei contratti individuali, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vengono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice”.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse - L'art. 6 bis della l. n. 241/1990 – introdotto dalla legge n. 190/2012 – stabilisce un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. La norma prevede inoltre un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Nel contesto organizzativo del Comune di Pellezzano, tale disposizione deve essere coordinata con quella inserita all'art. 7 del codice di comportamento. Tale norma sancisce l'obbligo del dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente e costituisce causa di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si prevede nel corso del 2023 l'adozione delle seguenti misure:

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP nonchè in fase di adozione dei provvedimenti amministrativi;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento

Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del piano di prevenzione della corruzione debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel triennio 2023-2025 sarà implementato il monitoraggio dei rapporti da attuare mediante:

- formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e del Codice di comportamento;

- obbligo del dipendente all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, di informare per iscritto il dirigente del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni (art. 6 del codice di comportamento);
- inserimento, nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti e nei pareri di un'attestazione espressa da parte dell'organo adottante/proponente circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e dell'art. 6 del codice di comportamento (misura già in essere);

Misure di disciplina del conflitto di interessi: Incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice: disciplina della inconferibilità ed incompatibilità - I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per - "*inconferibilità*" la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "*incompatibilità*" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Questa Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- nelle procedure per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, qualora richiesto.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, questa Amministrazione, per il tramite dei responsabili di area, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Qualora dovessero risultare a carico dei soggetti interessati precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

In particolare:

- per l'anno 2023 si prevede l'implementazione di metodologie di controllo sulle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità trasmesse dai titolari di Posizione organizzativa.

Misure di disciplina del conflitto di interessi: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a. svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini dell'applicazione di tale norma, questa amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei **contratti di assunzione del personale** sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei **bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti**, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'**esclusione dalle procedure di affidamento** nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. **si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno** nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Misure di disciplina del conflitto di interessi: Disciplina degli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti - L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

Nel triennio di riferimento saranno poste in essere attività di implementazione e controllo sulla base del Regolamento approvato con D.G.C. n. 191 del 5.12.2019 in recepimento dei “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti”, contenuti nel documento approvato a fine giugno 2014 dal tavolo tecnico costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

Misure di rotazione - Quanto alla rotazione occorre distinguere tra rotazione “straordinaria” e rotazione “ordinaria”.

L’istituto della **rotazione c.d. straordinaria** è misura di prevenzione della corruzione. L’istituto è previsto dall’art. 16, co. 1, lett. *l-quater*) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all’istituto generale della rotazione, di cui si dirà di seguito.

Riguardo al momento del procedimento penale in cui l’amministrazione deve valutare se applicare la misura, ed all’identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura si rinvia alla deliberazione ANAC 215/2019, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*».

Per quanto concerne la **rotazione ordinaria**, si tratta di una delle diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Circa la definizione dei criteri in base ai quali ricorrere alla rotazione ordinaria quale misura di prevenzione della corruzione, si recepisce quanto previsto dal par. 3 del PNA 2019:

Il ricorso a tale rotazione deve essere considerato in una **logica di necessaria complementarità** con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul **piano organizzativo**.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere **impiegata correttamente** in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione **senza determinare inefficienze e malfunzionamenti**.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una **riqualificazione professionale**.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Ai sensi di quanto indicato nel par. 3.1 del PNA 2019, ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, di professionalità con elevato contenuto tecnico) si **raccomanda** di operare **scelte organizzative** o adottare altre misure di natura preventiva con **effetti analoghi** come sopra illustrato e come meglio specificato nell’Allegato 2 al PNA “*Rotazione del personale*”.

Resta fermo che l’attuazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell’organizzazione e degli uffici.

Il rinvio all'autonoma determinazione delle amministrazioni circa le modalità di attuazione della misura non può tuttavia giustificare la mancata applicazione della disciplina sulla rotazione ordinaria della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite con il presente PNA.

Si tiene conto, inoltre, di quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della L. 208/2015 nella parte in cui prevede "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della L. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Presso questo Ente l'attuazione della rotazione ordinaria non è sinora risultata possibile in relazione alla carenza di categorie professionali omogenee nonché all'infungibilità di talune posizioni organizzative.

Tuttavia, con l'attuazione della nuova programmazione del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione, si prevede di implementare la platea delle figure professionali idonee al conferimento di incarichi di responsabilità e gestionali, anche al fine di rendere possibile l'attuazione della rotazione ordinaria.

In particolare, entro il 2024 si prevede una ridefinizione dell'assetto organizzativo.

Di norma, alla scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, di durata minima triennale salvo proroga motivata, non si potrà procedere a riaffidare il medesimo incarico al medesimo soggetto, fatta salva l'assenza di categoria professionale omogenea e/o a fronte di una posizione infungibile di cui si dovrà dare atto nel nuovo provvedimento di incarico.

Fino all'attuazione delle condizioni che renderanno possibile sistematicamente la rotazione ordinaria, da valutare anche in sede di PIAO in relazione alle previsioni in materia di capitale umano e di sviluppo organizzativo, si ricorrerà all'adozione di talune misure che il PNA definisce come "alternative" alla rotazione ordinaria:

“doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale: ciò nelle aree in cui vi sia la possibilità concreta di formale individuazione di un "responsabile del procedimento" ovvero di un soggetto espressamente incaricato dell'istruttoria ai sensi della contrattazione collettiva e decentrata integrativa.

All'interno delle Aree la misura della rotazione ordinaria dovrà essere pianificata dai singoli incaricati delle posizioni organizzative i quali attueranno un'organizzazione di lavoro, adeguatamente predeterminata e preventivamente resa nota nelle forme più opportune, finalizzata all'arricchimento delle competenze ed all'interscambio delle esperienze basata:

- sulla modifica periodica, almeno annuale, dei compiti e delle responsabilità di procedimento e di istruttoria affidate ai dipendenti (rotazione c.d. funzionale), laddove possibile a parità di categoria professionale
- sulla intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, a parità di categoria professionale, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
- sul controllo e monitoraggio dell'univocità delle procedure da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni

In ogni caso, dovrà essere salvaguardato il principio della categoria e della competenza professionale necessaria all'assolvimento delle mansioni e, laddove necessario, occorrerà prevedere idonee iniziative di affiancamento e/o formazione.

Preventiva informazione sindacale dovrà essere effettuata laddove l'attuazione della misura, tra quelle sopra indicate, lo richieda.

Nel corso dei monitoraggi periodici i responsabili di area informano il RPCT sullo stato di attuazione della predetta misura.

Misure di formazione - La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e la pianificazione anticorruzione.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale dal PNA .

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del DI 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

Nel corso del triennio si proseguirà nella programmazione ed attuazione di iniziative formative sulla base dei seguenti criteri:

- livello di formazione generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello di formazione specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Area e di procedimento addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione
- inclusione, nei percorsi formativi, del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

Misure di segnalazione e protezione: il whistleblowing L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) disciplina le ipotesi di tutela del dipendente che segnala illeciti che non scadano in ipotesi di calunnia ed ingiuria.

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali).

Ai fini della tutela è previsto la segnalazione direttamente al RPCT in attuazione degli orientamenti n. 40 e 42/2014 dell'ANAC.

Nel corso del 2019 è stata attuata la procedimentalizzazione e la pubblicizzazione delle modalità di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti del Comune di Pellezzano sulla base del provvedimento pubblicato in data 5.11.2019 sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione”.

Nel corso del 2023 si attuerà monitoraggio su eventuali segnalazioni che dovessero pervenire anche al fine di valutare l'aggiornamento della procedura di *whistleblowing*.

Misure di controllo: il controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo viene effettuato ai sensi dell'art.147 – bis del Dlgs. 267/2001, *come introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012 e del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 18.03.2013, esecutiva ai sensi di legge. A decorrere dal 2019, per effetto del provvedimento del Segretario Generale n. 14543 in data 31.10.2018 ad*

oggetto “Controllo successivo di regolarità amministrativa – Piano operativo”, proprio in relazione alla rilevanza di tale forma di controllo nell’ambito delle misure di prevenzione della corruzione, i controlli avverranno sulla base di nuove *check-list* di controllo redatte per tipologie di atti e con l’indicazione di specifici parametri. Il piano è stato comunicato ai Responsabili di area affinché sulla base delle *check-list*, vengano impostate le procedure nell’ottica della prevenzione di provvedimenti difformi.

Nel corso del 2019 con provvedimento n. 6883 del 17.05.2019 sono state ridefinite le *check list* del controllo successivo di regolarità amministrativa in attuazione della specifica misura (9.3.10) contemplata nel PPCT elaborato per il triennio 2019-21. In tali schede di controllo sono stati inseriti specifici parametri volti alla verifica dell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

Con atto organizzativo prot. 7303 del 09.05.2023 le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono state integrate con le attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva di atti procedurali inerenti progetti finanziati con i fondi del PNRR, adottando apposite *check-list* volte a tale finalità.

Le misure ulteriori e specifiche

La regolamentazione

Tra le misure specifiche volte a minimizzare il rischio di corruzione occorre annoverare la regolamentazione, ossia la definizione codificata di procedure standard mediante indicazione di tempistiche e modalità di gestione da adottare per tutte le pratiche inerenti il medesimo ufficio/servizio.

Nel triennio i responsabili di Area individueranno, sulla base della tabella B di valutazione e trattamento del rischio, i processi, riferibili ai propri ambiti di attività, per i quali è necessaria la regolamentazione e vi provvederanno.

TRASPARENZA

Introduzione - La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ora invece l’attenzione è sul destinatario dell’attività della PA: “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell’art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale"(di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

La presente sezione attua le recenti linea guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposito allegato del presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

Obiettivi strategici e strumenti di programmazione -Si può ritenere che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Occorre realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **l'attuazione dell'esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3. Per tale attuazione si fa rinvio alla Deliberazione Commissariale n. 28 del 21.03.2018 con la quale si è istituito il Registro per l'accesso civico.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* dovranno essere recepiti nella programmazione strategica e operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale

In particolare, appositi obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa sono stati fissati nel piano dettagliato degli obiettivi 2023 approvato con D.G.C. n. 75 del 9.05.2023.

Nell'anno 2023 si provvederà:

1. ad informare e sensibilizzare ciascun responsabile di area sui propri specifici obblighi di pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente da valutare in armonia e coordinamento con gli obblighi in materia di riservatezza dei dati personali
2. ad implementare l'alimentazione della sezione trasparenza
3. ad attivare un monitoraggio per verificare la corretta gestione del Registro degli accessi ed, eventualmente, a rivedere la disciplina

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procederà al monitoraggio del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio sulla base della tabella allegata (allegato 3)

Comunicazione-Per assicurare che la trasparenza sia *sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Attuazione - L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

La specificazione dei singoli obblighi di pubblicazione è dettagliata nell'allegata tabella C, redatta sulla base dei contenuti specificati all'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 nonché tenendo conto delle semplificazioni introdotte per gli enti di minore dimensione dal PNA aggiornato con Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 .

Organizzazione - Sia sulla base di quanto disposto dall'art. 43 comma 3 D.lgs. 33/2013 nella parte in cui prevede che "*I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*", sia alla luce di quanto ampiamente chiarito dalla Civit (ora ANAC) con la Delibera n. 50/2013 par. 2.2 e 2.3, le responsabilità collegate agli obblighi di pubblicazione ed alla predisposizione del Programma triennale della trasparenza non ricadono unicamente sul Responsabile della trasparenza, ed, in particolare, non ricadono su quest'ultimo bensì sui singoli Responsabili di area, sulla base delle competenze specificate negli atti organizzativi interni, gli obblighi di trasmissione dei dati (ossia di immissione dei dati in un archivio e di confluenza dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione) e gli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati sul sito istituzionale

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area.

Soggetti - Nel Comune di Pellezzano il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è la dott.ssa Giulia Risi.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, di seguito sono indicati i **REFERENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA** , tenuti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza e segnatamente:

AREA AFFARI GENERALI

Dott. Antonio Camberlingo – Responsabile di Area

AREA CONTABILITÀ E TRIBUTI

Dott. Tommaso Pisapia – Responsabile di Area

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Arch. Giuseppe Braione – Responsabile di Area –

AREA TECNICO-AMBIENTALE

Geom. Giovanni Barbarulo – Responsabile di Area

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Arch. Alfonso Landi

AREA POLIZIA LOCALE

Lgt. Carmine Somma – Responsabile di Area

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Giulia Risi –

Funzioni ex art. 97 D.Lgs. 267/00- Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza – Controllo successivo regolarità amministrativa - Relazioni Sindacali – Coordinamento – Contenzioso – Gestione giuridica del personale

Procedure - Alla luce di quanto sopra precisato, ogni responsabile di Area è nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

I Responsabili di Area curano direttamente e/o per il tramite dell'unità operativa appositamente individuata ed incaricata nell'ambito della propria struttura, la pubblicazione dei dati riferiti ai rispettivi ambiti di competenza ed, in particolare:

- assicurano la confluenza dei dati nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione trasparente
- si avvalgono dei sistemi informatici, già attivi, che consentono l'automatica alimentazione delle sottosezioni correlata alla pubblicazione di tali dati per altre finalità (es. pubblicità legale)
- monitorano le pubblicazioni e provvedono all'aggiornamento
- coadiuvano il RPCT nei suoi compiti

Il Responsabile per la trasparenza, individuato nel Segretario Generale:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili di area;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- promuove le azioni necessarie ad assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

La procedura per l'**accesso civico** è disciplinata con Deliberazione Commissariale n. 28 del 21.03.2018 che ha istituito il Registro per l'accesso civico.

Il Registro per l'accesso civico è tenuto dall'URP individuato presso l'Area Affari Generali.

Competenti per la ricezione e la trattazione delle istanze di accesso civico sono i Responsabili di Area, ciascuno per gli obblighi di pubblicazione e per i documenti/dati/informazioni che rientrano nel proprio ambito di attività.

I Responsabili di Area sono tenuti a comunicare tempestivamente all'URP per le funzioni di tenuta del registro degli accessi attribuite a quest'ultimo :

- copia delle domande di accesso generalizzato ricevute
- esito delle stesse (provvedimenti decisorii di accoglimento, rifiuto e/o differimento)

Ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 è attribuito invece al RPCT il compito di **riesame dell'accesso civico**: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il **richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni**”.

Oltretutto, ai sensi dell'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria” il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, costituiscono altresì oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* vigente presso l'Ente.

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Pellezzano abbia in dotazione organica di personale meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza.

Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Per gli enti con dipendenti da 16 a 30 (qual è Pellezzano), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere due volte l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

CONTENUTI

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;

3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata attualmente in n. 6 AREE cui afferiscono i seguenti servizi:

AREA AFFARI GENERALI - Segreteria e AA.GG. - Politiche sociali ed educative- Cultura, politiche giovanili, sport- Servizi demografici - URP- Servizi statistici.
(Gestione giuridica del personale, Contenzioso e affari legali)*

CONTABILITÀ E TRIBUTI - Programmazione e bilancio- Gestione economica del personale- Economato e Provveditorato- Servizi informatici- Gestione entrate e tributi- Servizi al contribuente

GESTIONE DEL TERRITORIO - Funzioni di amministrazione generale del settore - Pianificazione urbanistica e strumenti di gestione del territorio - SUE- SUAP- Protezione civile - Manutenzione patrimonio

LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO - Funzioni di amministrazione generale del settore -Programmazione e gestione opere pubbliche- Gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio comunale - Servizi inerenti la pubblica istruzione

TECNICO-AMBIENTALE - Funzioni di amministrazione generale del settore - Ambiente, ecologia- Servizi cimiteriali- Servizi a rete e utenze- Gestione patrimonio case popolari e di edilizia residenziale pubblica- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

POLIZIA MUNICIPALE - Comando - Affari Amministrativi - Servizi operativi

**le funzioni gestionali inerenti i servizi "Contenzioso e affari legali" e "Gestione Giuridica del Personale" risultano scorporate dall'Area Affari Generali ed attribuite al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 TUEL.*

A ciascuna Area risulta assegnato il seguente personale:

Area	N. posti coperti	N. posti vacanti assegnati
POLIZIA MUNICIPALE		n. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)
	n. 4 (Area degli istruttori) n. 1 (Area degli istruttori) tempo parziale (50%)	n. 1 (Area degli istruttori) n. 1 (Area degli istruttori) tempo parziale 83% n. 1 (Area degli istruttori) tempo parziale 50%
GESTIONE DEL TERRITORIO	n. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)	
	n. 1 (Area degli istruttori) n. 1 (Area degli istruttori) tempo parziale (50%)	n. 1 (Area degli istruttori) tempo parziale 50%

LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	N. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (tempo determinato - assegnazione Agenzia Coesione Territoriale Concorso coesione Sud)	N. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (attualmente è in corso una convenzione art. 14 CCNL)
TECNICO-AMBIENTALE	n. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) n. 0,50 D (50% tempo lavoro istruttore direttivo D tempo pieno in carico all'Area Contabilità e Tributi)	n. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)
	n. 2 (Area degli istruttori)	n. 1 (Area degli istruttori)
		n. 1 (Area degli operatori esperti)
CONTABILITA' E TRIBUTI	n. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) n. 0,50 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (50% tempo lavoro istruttore direttivo D tempo pieno) N. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (tempo determinato - assegnazione Agenzia Coesione Territoriale Concorso coesione Sud)	
	n. 2 (Area degli istruttori) n. 1 (Area degli istruttori) tempo parziale (50%) n. 0,50 (Area degli istruttori) (50% tempo lavoro tempo pieno in carico servizio AA.GG., personale-gestione giuridica)	n. 1 (Area degli istruttori)
	n. 1 (Area degli operatori esperti)	n. 1 (Area degli operatori esperti)
	n. 1 (Area degli operatori)	
AA.GG.	n. 2 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)	n. 1 (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) (assistente sociale) –
	n. 4 (Area degli istruttori) n. 0,50 (Area degli istruttori) (50% tempo lavoro istruttore C tempo pieno)	n. 1 (Area degli istruttori)
	n. 2 (Area degli operatori esperti)	n. 2 (Area degli operatori esperti)
	n. 1 (Area degli operatori)	

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE:

INDIRIZZI OPERATIVI E MODALITA' ATTUATIVE

Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si

fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge dalla contrattazione collettiva;
- b. utilizzo, di norma, di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione (personal computer portatile, smartphone e linea di connessione telematica), salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;
- c. possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.

Articolo 2 - Finalità

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;
- g) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.

Articolo 3 - Ambito di applicazione

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- c) autonomia operativa;
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore per la erogazione di erogazione dei servizi ovvero l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.
- Attività di Protocollo

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi, i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto dello smart working se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento.

Il Responsabile valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali del servizio, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali. L'attivazione del lavoro agile viene riconosciuta, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, ad una percentuale di personale assegnato a ciascun centro di responsabilità tenuto conto della necessità di assicurare, a rotazione, una adeguata presenza fisica del personale in servizio.

Il limite percentuale massimo di personale al quale poter riconoscere l'accesso al lavoro agile è quello individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), salvo esigenze derivanti da emergenze straordinarie, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nell'ambito della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione

dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della Struttura organizzativa, il Responsabile di riferimento di ciascuna struttura procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- 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) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 25% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Resta inteso che l'Amministrazione si impegna entro 20 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale a provvedere alla fornitura al dipendente di tutta l'attrezzatura necessaria per l'espletamento del lavoro agile.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le

caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile anche un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un Accordo Individuale con il Responsabile di riferimento. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema che verrà predisposto dal Servizio Omogeneo Risorse umane, deve disciplinare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;
- i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
- il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene svolta l'attività;
- le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;
- la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;
- la facoltà di recesso delle parti;
- la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;
- il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;

- il diritto alla formazione;
- la tutela della privacy;
- la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;
- i diritti sindacali.

All'accordo è allegata, per formarne parte integrante e sostanziale, l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore di cui all'art 13 del presente regolamento.

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al servizio Risorse Umane che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza. Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 19,00 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né

la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituiti del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 - Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali

aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Pellicano è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure

di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune di Pellegrano, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione del nucleo di valutazione.

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale. L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall'attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune di Pellegrano.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate.

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La/Il sottoscritto/a _____, dipendente comunale,
Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritto/a _____ responsabile di Area/S.O. _____
dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di _____
attualmente vigente

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

- a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- b) Data di termine della prestazione in lavoro agile: _____
- c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

Giorno/giorni	in	modalità agile:
_____	_____	_____
- d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:
 - Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste:

(specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:
(specificare).

- e) Luogo/luoghi di lavoro: _____
- f) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore _____ alle ore _____ (non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).
- g) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata disabato, domenica e festivi.
- h) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio -

(Specificare le attività).

3. Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria

professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi 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. 196/03 e successive modifiche. 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 in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nocera Superiore.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può 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 presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area/S.O. al

S.O. Risorse Umane.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area/S.O., l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Sicurezza sul lavoro.

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

_____ lì, _____

Firma del Responsabile della Struttura Organizzativa

Firma della/del dipendente

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ad innovare le modalità di determinazione della effettiva capacità assunzionale degli enti, al fine di renderla quanto più compatibile con l'esigenza di salvaguardare gli equilibri strutturali del bilancio, è intervenuto il D.L. 30 aprile 2019 n. 34, c.d. "Decreto crescita", che all'art. 33 c.2 ha previsto che, a decorrere dalla data che da individuare con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione. I valori soglia e le fasce demografiche verranno individuati con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, previa intesa in Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro 60 giorni dalla data in vigore del Decreto Crescita.

Il Decreto attuativo è intervenuto il 17 marzo 2020 con relativa pubblicazione in GU n. 108 del 27.4.2020 ed entrata in vigore dal 20 aprile 2020. Tale Decreto, adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, ha disposto le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni.

Il decreto prevede, per i Comuni compresi nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti - in cui si colloca il Comune di Pellezzano - il valore soglia (rapporto della spesa del personale rispetto ad entrate correnti) del 27%, stabilendo che tali Comuni, qualora si collochino al di sotto di tale valore soglia, con decorrenza 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore a detto valore soglia, procedendo all'incremento annuale della spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in misura non superiore ai seguenti valori percentuali dal 1.1.2020 al 31.12.2024:

2020	2021	2022	2023	2024
9%	16%	19%	21%	22%

Qualora, invece, i Comuni compresi nella suddetta fascia demografica registrino un rapporto tra spesa personale ed entrate correnti superiore al valore soglia del 31% saranno tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale di tale rapporto fino al conseguimento di detto valore soglia entro il 2025 ed, in caso di mancato conseguimento, dovranno applicare un turn over pari al 30% fino al relativo conseguimento.

Infine, i Comuni appartenenti alla suddetta fascia demografica, il cui rapporto tra spesa corrente e spesa del personale sia compreso tra il 27% ed il 31%, non possono incrementare la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Da ultimo, in data 08.06.2020 è intervenuta la Circolare esplicativa del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, che chiarisce ulteriormente i criteri per il nuovo calcolo da adottare, specificando, in particolare le voci che concorrono a determinare il suddetto rapporto, come segue:

a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza

estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata

Viene in questa sede aggiornato il rapporto tra spesa di personale (al netto dell'IRAP) ed entrate correnti (al netto della quota FCDE) risultante dal calcolo effettuato dall'ufficio ragioneria del Comune di Pellezzano, sulla base del rendiconto della gestione 2022, approvato con D.C.C. n. 13 del 28.04.2023, è pari al 15,26% determinato da un importo di spesa del personale per € 1.279.025,65 rapportato all'importo complessivo della somma dei tre titoli di entrata corrente pari da € 8.378.854,95 (al netto della quota annua FCDE - € 765.759,54), importi verificati e certificati dalla relazione del revisore del conto allegati alla delibera di approvazione del rendiconto 2022, come da delibera di consiglio comunale n. 13/23.

Pertanto, si riportano di seguito gli incrementi possibili della spesa del personale rispetto alla spesa di personale registrata nel rendiconto 2022, per le annualità 2023-2024, ai sensi di quanto previsto dal DPCM 17.03.2020 tabella 2 lett. f) art. 5, e relativa circolare esplicativa:

Spesa personale rendiconto 2022	Incremento 2023 (21%)	Incremento 2024 (22%)
1.279.025,65	268.595,39	281.385,64

A fronte di ciò si è provveduto al calcolo della capacità assunzionale reale nell'anno 2023, tenendo conto della capacità erosa per gli anni 2022 e 2023, come di seguito rappresentata:

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023: €268.595,39

Capacità erosa nel 2023

- a) Nuove assunzioni già intervenute nel 2023: €77.656,16
- b) CESSAZIONI 2023 (come da prospetto che segue): €74.262,22

TOTALE CAPACITA' EROSA 2023(a-b): €3.393,94

Capacità Assunzionale effettiva 2023: **€265.201,45**

Totale fabbisogno 2023 (come da prospetto "piano dei fabbisogni di personale" che segue): €216.226,14 (base 12 mesi) **€39.440,10 (quota annua di incidenza in base alla decorrenza presunta di assunzione)**

Totale fabbisogno 2024 (come da prospetto "piano dei fabbisogni di personale" che segue): €110.221,55

Ai fini del rispetto della quota di incremento percentuale per l'annualità 2024, si provvederà ad aggiornare il calcolo della capacità assunzionale in base alla capacità erosa ed al trend delle

cessazioni ed in riferimento al rendiconto della gestione 2023 ed, eventualmente, si provvederà a riformulare il piano 2024.

TREND DELLE CESSAZIONI

PENSIONAMENTI DAL 2016 AL 2019 (11 su 43 = 25,6%)

Dipendenti al 01/01/2016 n° 43

Dipendenti al 31/12/2019 n° 32

N°	CATEGORIA	ANNO
1	C5	2016
2	B3	2017
3	D6	2018
4	D6	2018
5	B5	2018
6	A2	2018
7	C5	2018
8	A2	2019
9	A3	2019
10	C6	2019
11	C6	2019

PENSIONAMENTI (6 su 33 = 18,18%)

Dipendenti al 31/12/2019 n° 32 + 1 P.T. 50% = 33

Dipendenti al 01/01/2020 n° 30

Dipendenti al 01/03/2020 n° 29

Dipendenti al 20/03/2020 n° 28

Dipendenti al 01/04/2020 n° 27

Dipendenti al 28/10/2020 n° 26 + 1

N°	CATEGORIA	In pensione dal
----	-----------	-----------------

1	B3	01/01/2020
2	D7	01/01/2020
3	C6	01/01/2020
4	C6	01/03/2020
5	A7	21/03/2020
6	A2	01/04/2020
7	A3	01/11/2020

PENSIONAMENTI 2021/23 E TREND PENSIONAMENTI FINO AL 2024

(Previsione basata solo sul limite di età che dal 01/01/2019 è fissato a 67 anni per uomini e donne)

Dipendenti al 01/01/2023 n° 26,16 (23f.t.+2p.t.0,83+3p.t.0,50)

Dipendenti al 01.05.2023 n° 26,99 (= 26,16 - 1 pensionamento + 2 nuove assunzioni di cui 1 p.t.0,83%);

N°	CATEGORIA+profilo/ AREA+ PROFILO dal 01.04.2023	In pensione dal
1	A (esecutore amministrativo)	01/02/2021
2	A (operaio)	01/04/2021
3	A (operaio)	01/05/2021
4	B (collaboratore amministrativo)	01/06/2021
5	B (collaboratore amministrativo)	DECEDUTA
6	A (operaio)	01/05/2021
7	A (esecutore amministrativo)	DECEDUTO

8	C (istruttore contabile)	01/06/2022
9	A (esecutore amministrativo)	DECEDUTA
10	A (operaio)	01/10/2022
1	B (collaboratore amministrativo)	01/01/2023
2	Istruttori (Istruttore contabile)	01/05/2023
3	Istruttori (Istruttore amministrativo)	01/08/2023
4	Funzionari ed elevata qualificazione (Funzionario tecnico)	01/10/2023
1	Istruttori (Istruttore amministrativo/contabile)	01/02/2024 (anzianità servizio)
2	Istruttori (Istruttore amministrativo)	01/02/2024 (anzianità servizio)
3	Operatori (Operatore generico)	01/05/2024 (67 anni)
4	Istruttori (Istruttore di vigilanza)	01/09/2024 (anzianità servizio)
5	Operatori esperti (Operatore esperto amministrativo contabile)	01/11/2024 (67 anni)

Contratti di lavoro flessibile

Si aggiorna il prospetto relativo alle assunzioni flessibili come segue:

a) ricorso alla convenzione con altro ente comunale per l'utilizzo di una unità lavorativa a tempo determinato e parziale, nel 2023 (già in corso a 12 ore settimanali) e del 2024 per max 30 ore settimanali, salvo proroga ricorrendone i presupposti normativi e fattuali, di n. 1 (uno) Funzionario tecnico, Area Funzionari ed elevata qualificazione, da destinare all'Area Lavori pubblici e Gestione del patrimonio per assicurare l'implementazione del servizio lavori pubblici attesa la rilevante entità delle opere pubbliche finanziate ed in attesa di finanziamento, la gestione e la valorizzazione del patrimonio comunale nonché l'implementazione di piani e progetti finalizzati all'attuazione del PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) per un importo di spesa di:

2023	16.720,00	2024	28.485,00
------	-----------	------	-----------

b) ricorso alla convenzione con altro ente comunale per l'utilizzo di una unità lavorativa a tempo determinato e parziale, nel 2023 (decorrenza 1.9) e del 2024 (fino al 31.3) per max 24 ore

settimanali, salvo proroga ricorrendone i presupposti normativi e fattuali, di n. 1 (uno) Istruttore tecnico, Area degli istruttori, da destinare alle Aree tecniche per assicurare lo svolgimento delle funzioni nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, per un importo di spesa di:

2023	€6.500,00	2024	€4.780,00
------	-----------	------	-----------

c) ricorso alla convenzione con altro ente comunale per l'utilizzo di una unità lavorativa a tempo determinato e parziale, nel 2023 (decorrenza 1.9) e del 2024 (fino al 31.3) per max 24 ore settimanali, salvo proroga ricorrendone i presupposti normativi e fattuali, di n. 1 (uno) Istruttore amministrativo, Area degli istruttori, da destinare all'Area Tecnico-Ambientale per assicurare lo svolgimento delle funzioni nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, per un importo di spesa di:

2023	€6.500,00	2024	€4.780,00
------	-----------	------	-----------

d) ricorso alla convenzione con altro ente comunale per l'utilizzo di una unità lavorativa a tempo determinato e parziale, nel 2023 (decorrenza 1.9) e del 2024 (fino al 31.3) per max 24 ore settimanali, salvo proroga ricorrendone i presupposti normativi e fattuali, di n. 1 (uno) Istruttore contabile, Area degli istruttori, da destinare all'Area Finanziaria per assicurare lo svolgimento delle funzioni nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, per un importo di spesa di:

2023	€6.500,00	2024	€4.780,00
------	-----------	------	-----------

e) ricorso ad un'assunzione a tempo determinato parziale (n.18 ore settimanali) fino a scadenza del mandato del Sindaco di un Funzionario contabile – Area dei funzionari ed elevata qualificazione, ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 e art. 1 comma 3 Regolamento uffici e servizi per assicurare supporto alle azioni strategiche di programmazione finanziaria

2023	€17.160,00	2024	€17.160,00	2025	€17.160,00
------	------------	------	------------	------	------------

Le suddette assunzioni verranno effettuate, nel corso del triennio 2023-2025, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come di seguito indicato.

Limite spesa anno 2009 (100%)	€ 354.093,01
Limite spesa anno 2009 (50%)	€ 177.046,50
La spesa anno 2009 comprende:	
- Spesa per assunzioni a tempo determinato	
-Spese assunzione art. 90	€ 8.139,67
- Co.co.co.	€ 219.198,21
LSU, ex GEPI	€ 126.755,13
Totale	€ 354.093,01

Spesa da prevedere, nel bilancio di previsione finanziario 2023-2024, per assunzioni flessibili, fatti salvi successivi aggiornamenti:

Anno	Importo
2023	53.380,00
2024	59.985,00
2025	17.160,00

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Il D.L. n. 152/2021 (*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*), recentemente convertito in legge dalla L. n. 233/2021 ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare, i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-*bis* e il comma 18-*bis* dell'articolo 9, introducono **misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità**, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR.

L'art. 9, comma 18-*bis*, del D.L. n. 152/2021 innova in modo significativo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per le amministrazioni titolari dei singoli interventi previsti nel PNRR di imputare nel relativo quadro economico i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

In particolare, in base alle nuove disposizioni, si affida ad **apposita Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze** il compito di stabilire le modalità, le condizioni e i criteri in base ai quali le amministrazioni interessate possono imputare nel relativo quadro economico i costi per il predetto personale da rendicontare a carico del PNRR. La norma stabilisce inoltre che **tali assunzioni non sono soggette più ad autorizzazione**.

Infatti, lo stesso comma 18-*bis* sottopone a verifica preventiva da parte dell'Amministrazione centrale titolare dell'intervento solo l'ammissibilità delle ulteriori spese di personale a carico del PNRR, diverse da quelle inserite nei quadri economici, con le modalità che saranno disciplinate dalla Circolare.

Al fine di agevolare l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, il comma 1 dell'articolo 31-*bis*, introduce importanti **deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale**, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

La norma prevede che tali deroghe si applichino solo alle assunzioni a tempo determinato di **personale non dirigenziale** dotato di specifiche professionalità.

Sotto il profilo ordinamentale, si specifica che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

In particolare si stabilisce che:

a) le richiamate assunzioni possono essere effettuate **in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010** (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), e **all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000**

b) la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, **non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019**, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;

c) infine, le spese in questione **non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-*quater*, della L. n. 296/2006** (media del triennio 2011-2013).

Con riferimento agli aggregati "spesa di personale" di cui alle lettere b) e c), la norma specifica inoltre che le deroghe richiamate operano anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni i contrattuali (articolo 14 CCNL 22/1/2004).

Le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una **spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1** annessa al decreto, che si riporta di seguito.

Tale percentuale, per il nostro Ente, ricompreso nella Fascia demografica tra 10.000 e 59.999 abitanti è pari all'1%

Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Il personale in questione può essere reclutato anche con le modalità definite dall'art. 3-*bis* del D.L. n. 80/2021, mediante selezioni uniche effettuate tra più enti locali convenzionati per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli stessi.

Infine, sempre sotto il profilo del regime derogatorio, il comma 4 chiarisce che le predette assunzioni possono avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-*quinqüies*, del D.L. n. 113/2016.

In questo ambito si specifica che il Comune di Pellezzano è risultato individuato quale Amministrazione beneficiaria di n. 2 unità di personale (n. 1 Funzionario esperto tecnico - n. 1 Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo) selezionate a seguito del Bando di Concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato di duemilaventidue posti di personale non dirigenziale di area III - F1 o categorie equiparate, pubblicato in G.U. 82 del 15.10.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 179 e ss., della legge n. 178/2020 e, pertanto, in deroga ai vincoli assunzionali previsti dalla disciplina vigente e con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, così come specificato in premessa;

Pertanto, a seguito della nota acquisita al prot. n. 8282 del 07.06.2022 ad oggetto "Programma complementare al PON Governance e ci 2014-2020 - concorso coesione sud - comunicazione elenco vincitori da assumere", con la quale l'Agenzia per la coesione territoriale ha comunicato l'assegnazione di n. 2 unità, si è provveduto all'assunzione a tempo pieno e determinato per n. 3 anni delle seguenti figure professionali:

Profilo	Annualità				TOTALE
	2022	2023	2024	2025	
A - Funzionario esperto tecnico (FT/COE)					
Costi lordi contrattuali €	23.980,09	31.725,66	31.725,66	23.980,09	111.411,50
A - Funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo(FT/COE)					
Costi lordi contrattuali €	23.980,09	31.725,66	31.725,66	23.980,09	111.411,50

Conclusa l'analisi preventiva delle informazioni necessarie per la costruzione del programma, si procede a presentare il programma delle assunzioni 2023/2025.

A tal fine si precisa che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è stato realizzato sulla base delle proposte già elaborate dai Responsabili di Area

Tali proposte hanno costituito oggetto di ponderata valutazione ed elaborazione da parte del servizio personale per il contemperamento delle esigenze rappresentate dagli uffici con i limiti previsti dalla normativa vigente come sopra riportata e sulla base del calcolo della capacità assunzionale.

Si tiene conto, inoltre, ai fini dell'aggiornamento, delle assunzioni e delle cessazioni intervenute in corso d'anno, nonché delle sopravvenute esigenze organizzative che rendono necessario prevedere la riallocazione di forza lavoro finalizzata al rafforzamento delle aree che necessitano di supporto.

Sulla base di quanto sopra si è elaborato il seguente prospetto:

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025					
Assunzioni anno 2023					
Area	Profilo professionale	Programmazione 2022 non attuata	Incidenza spesa 2023		
			Base 12 mesi	Decorrenza assunzione (incremento spesa 2023)	
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo (ex art.1-legge n.68/1999)	1	€ 27.957,32	<u>01.08.2023</u> €11.649,00	
Area	Profilo professionale	Programmazione 2023	Incidenza spesa 2023		
			Base 12 mesi	Decorrenza assunzione (incremento spesa 2023)	
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di vigilanza	1	<i>con progressione verticale dalla categoria C ex art. 13 comma 6 e ss. Del CCNL comparto Funzioni Locali 16.11.2022*</i>	€1.825,58 (pari alla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto dell'area di appartenenza – rif parere CFL207 ARAN)	<u>01.08.2023</u> €760,65
Funzionari ed elevata qualificazione	Assistente sociale**	1	<i>dall'esterno</i>	€ 34.320,26	<u>01.10.2023</u> €8.580,07
	Funzionario amministrativo	1	<i>con progressione verticale dalla categoria C ex art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001</i>	€1.825,58 (pari alla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota	<u>01.08.2023</u> €760,65

				dell'indennità di comparto dell'area di appartenenza – rif parere CFL207 ARAN)	
Istruttori	Istruttore di vigilanza	2	n.2 posti 16,67% per trasformazione e conseguente soppressione di n. 2 posti part-time al 83,33%	€27.887,34	<u>01.12.2023</u> €2.323,94
Istruttori	Istruttore amministrativo	1		€ 30.978,84	<u>01.12.2023</u> €2.581,57
Istruttori	Istruttore contabile	1		€ 30.978,84	<u>01.12.2023</u> €2.581,57
Istruttori	Istruttore tecnico	1		€ 30.978,84	<u>01.12.2023</u> €2.581,57
Operatori esperti	Operatore esperto servizi generali	1	<i>Dall'esterno</i>	€ 27.957,32	<u>01.10.2023</u> €6.989,33
	Operatore esperto amministrativo	2	<i>n. 2 progressioni verticali dalla categoria A ex art. 13 comma 6 e ss. Del CCNL comparto Funzioni Locali 16.11.2022*</i>	€1.516,22 (pari alla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto dell'area di appartenenza – rif parere CFL207 ARAN)	<u>01.08.2023</u> €631,75
Assunzioni anno 2024					
Area	Profilo professionale	Programmazione 2024		Incidenza spesa 2024	
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	1		€ 34.320,20	

Istruttori	Istruttore amministrativo	2	€61.957,68
Istruttori	Istruttore di vigilanza	n.1 posti 16,67% per trasformazione e conseguente soppressione di n. 2 posti part-time al 83,33%	€13.943,67
Assunzioni anno 2025			
Attuazione programmazione non realizzata anni precedenti			

**da finanziare in via esclusiva con le risorse integrative contemplate dall'art. 1, comma 612, della legge di Bilancio per il 2022 (L. n. 234/20219) nel limite di una spesa complessiva non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 (tabelle T12 e T13 conto annuale) pari ad €6.431,69 (0,55% di €1.169.399,00).*

*** tale figura professionale viene prevista ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di servizio di cui al DPCM del 1 luglio 2021 e con utilizzo delle risorse appositamente stanziare in tale Decreto per il Comune di Pellezzano (Fondo di solidarietà comunale) così come vincolate con Deliberazione di G.C. n. 161 del 29.12.2022. In applicazione degli artt. 1 c. 797 e ss. legge Bilancio n. 178/2020 e 1 commi 734-735 legge di Bilancio n. 234/2021 per la relativa assunzione, finanziata a valere sulle risorse ministeriali, si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3- septies, del DL n. 104/2020, in base al quale le spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni.*

MODALITA' DI COPERTURA DEI POSTI

Nella scelta della modalità di copertura dei posti l'Amministrazione intende ottimizzare i tempi di accesso all'impiego ed, al contempo, salvaguardare la necessità di dotarsi di figure professionali adeguatamente selezionate.

PROGRESSIONI VERTICALI STRAORDINARIE

Per quanto concerne la copertura di n. 2 dei n. 4 posti dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione programmati per l'annualità 2023 (50%), e 2 dei n. 4 posti dell'Area degli operatori esperti programmati per le annualità 2023 e 2024, (50%) ricorrendone i presupposti giuridici e fattuali ed al fine di avviare un percorso di carriera per il personale appartenente, rispettivamente, all'Area degli istruttori ed all'Area degli operatori, l'Ente esperirà il ricorso alla procedura della progressione verticale ai sensi dell'art. 13 comma 6 e ss. del CCNL comparto Funzioni Locali 16.11.2022: ciò in considerazione della necessità di dare valore all'esperienza maturata all'interno del Comune e, quindi, di sviluppare e valorizzare professionalità che già sussistono nell'ambito dell'Ente, per meglio rispondere al fabbisogno di risorse mediante riconversione del personale.

Le professionalità utili da valorizzare saranno individuate attraverso apposito avviso volto a rilevare competenze e professionalità. Tali progressioni saranno finanziate in via esclusiva con le risorse integrative contemplate dall'art. 1, comma 612, della legge di Bilancio per il 2022 (L. n. 234/20219) nel limite di una spesa complessiva non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 (tabelle T12 e T13 conto annuale) pari ad €6.431,69 (0,55% di €1.169.399,00).

PROCEDURE CONCORSUALI

Per i restanti posti, questa Amministrazione provvederà ad esperire, laddove richieste, le propedeutiche procedure di mobilità obbligatoria ai sensi della normativa vigente di tempo in tempo.

In caso di esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria si provvederà a ricoprire i posti, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.,

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 dell'art. 35 sopra citato, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Ciò in attuazione del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 "Regolamento recante modifiche al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 497 concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

Prima dell'espletamento delle procedure concorsuali, qualora si renda necessario ridurre i tempi di accesso all'impiego, l'Ente si riserva la facoltà di valutare il ricorso:

- Alla ***mobilità volontaria***, che resta facoltativa fino al 31.12.2024 ex art. 3 comma 8 della L. 56/2019
- ***All'attingimento da elenchi di idonei all'assunzione*** nei ruoli dell'amministrazione formati a seguito di selezioni uniche organizzate e gestite in forma aggregata ex art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021. Con riferimento all'adesione all'accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 già effettuata con Deliberazione di G.C. n. 38 del 6.3.2023, l'Amministrazione prende atto della Deliberazione ANAC n. 289 del 20 giugno 2023 e della successiva circolare ASMEL acquisita al prot. 11064 del 10.07.2023.
- ***All'utilizzo di graduatoria*** di altro Ente del medesimo comparto da individuare in applicazione del Regolamento approvato con D.G.C. n. 74 del 18.05.2022

La dotazione organica

Sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida di cui al decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, è stata effettuata una ricognizione della consistenza del personale a tempo indeterminato. A tal fine si è partiti dal personale in servizio al 31/12/2017.

Il personale è stato rappresentato per Area sulla base del nuovo sistema di classificazione.

DOTAZIONE ORGANICA PROGRAMMATA										
Area	Posti coperti al 31.12.2017	Posti coperti al 31.12.2018	Posti coperti al 31.12.2019	A		B	C	E		Previsione posti coperti al 31.12.2024
				Posti coperti al 01.01.2023	Posti coperti al 01.05.2023	Pensionamenti e/o cessazioni previsti dopo il 1.5.2023	Assunzioni programmate 2023	Pensionamenti e/o cessazioni previsti 2024	Assunzioni programmate 2024	
Funzionari ed elevata qualificazione	6	4	4	5	5	1	3	1	1	7
Istruttori	8	9	9	11+ 2x0,50	10+ 2x0,50	2	3	2	2	11+2x0,50
Istruttori (Vigilanza)	4	3	2	2+ 2x0.83+ 0,50	3+ 3x0,83 +0,50	1+ 2x0.83	2 (trasformazione full time n. 2 a 0.83)	0,83	1 trasformazione full time da 0.83)	5+0,50
Operatori esperti	7	4	4,50	3	3		4	2		5
Operatori	16	15	13	2	2	2				
TOTALI	41	35	32,50	26,16	26,99	7,66	12	5,83	4	29,50

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate nel piano della formazione del personale da redigere ai sensi dell'art. 55 del CCNL comparto Funzioni locali 16.-11.2022. Il suddetto piano individua le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8;
- comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, **due livelli differenziati di formazione:**
 - a) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
 - b) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.*
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e*

sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Le priorità strategiche del processo di formazione sono le seguenti:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione deve essere offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione deve essere erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione deve prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione potranno essere attuate anche in forma associativa con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Titolari di incarichi di elevata qualificazione**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente si avvarrà di docenti esterni, esperti nelle attività formative.

Il piano formativo 2023-25 verrà redatto sulla base della rilevazione delle tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Sono individuati i seguenti livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza) codice comportamento, privacy.**

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Quanto alla formazione specialistica trasversale il Comune di Pellicano aderisce al programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato da ASMEL. Le caratteristiche del programma: accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- *Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;*
- *Etica, Anticorruzione e trasparenza*
- *Il Codice di comportamento;*
- *Sicurezza sul lavoro.*
- *La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.*

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso allo strumento del webinar e/o alla formazione in aula.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni capo-area deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa un giusto temperamento tra fabbisogni e le necessità dell'ente e le disponibilità di bilancio.

FEEDBACK

Affinché l'azione formativa sia efficace, in sede di piano formativo, deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

Ciò al fine di monitorare l'impatto della formazione sulle competenze ed il grado di specializzazione professionale dei dipendenti in relazione ai servizi ed alle attività cui i medesimi risultano assegnati.
