



# **COMUNE DI PAGANI**

**PROVINCIA DI SALERNO**

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

*(Art. 6, commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.

del

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTOESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno .....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	8
1.2.2 La mappatura dei processi .....	8
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>9</b>
2.1 Valore pubblico .....	9
2.1.1 Gli obbiettivi di valore pubblico ed i risultati attesi.....	10
2.2 Performance.....	13
2.2.1 Performance Organizzativa di Ente ed obiettivi attesi trasversali.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	14
2.3.1 Piano anticorruzione .....	14
2.3.2 Programmazione della trasparenza .....	63
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>73</b>
3.1 Il Piano Triennale delle azioni positive 2023/2025 .....	73
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	84
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	96
3.4 Piano della formazione 2023/2025.....	122
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>127</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Organigramma**

**ALLEGATO 2 – Catalogo dei processi**

**ALLEGATO 3 - Performance**

**ALLEGATO 4 - Obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.**

**ALLEGATO 5 – Patto di integrità**

**ALLEGATO 6 alla sez.3.3 comprendente gli allegati alla deliberazione di G.C. n. 104 dell' 11/10/2023 :**

- a) l'organigramma;
- b) dotazione organica;
- c) previsione della spesa.

## **PREMESSA**

Introdotta all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione.

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Tale innovativo strumento di rilevante valenza strategica ha la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, una semplificazione, nonché una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei

## **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 dunque il Piao quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a

regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 22.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 08/06/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE di Pagani (SA)

Indirizzo: Piazza D'Arezzo, 1- 84016, Pagani.

Codice fiscale/Partita IVA: 80020730653.

Rappresentante legale: Avv. Raffaele Maria De Prisco

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 71

Telefono: +39 (081 3240111)

sito internet: [www.comunedipagani.it](http://www.comunedipagani.it)

E-mail: [personale@comunedipagani.it](mailto:personale@comunedipagani.it)

PEC: [protocollo@comunedipagani.legalmail.it](mailto:protocollo@comunedipagani.legalmail.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere l'attenzione sulle principali variabili socio economiche che riguardano il territorio amministrato. A tal fine si rinvia all'analisi del territorio e delle strutture; all'analisi demografica e all'analisi socio economica, già presentate nella ses del Dup.

Gli aspetti sopra menzionati sono alla base della programmazione, diretti a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse, perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Pagani è una cittadina di pianura, di origine medievale, con un'economia sostenuta prevalentemente dalle attività agricole, a cui sono legati gli altri settori produttivi. Un'altissima percentuale dei paganesi risiede nel capoluogo comunale mentre solo una minima parte ha fissato la propria dimora in case sparse, negli agglomerati urbani di Acquaviva, Mannara, Migliaro, Tortora e Zeccagnuolo nonché nella località di De Felice; l'espansione edilizia che interessa il comprensorio paganese, favorita anche dalla presenza di importanti arterie di traffico, ha portato il capoluogo comunale e la località di De Felice a congiungersi con le limitrofe Nocera Inferiore, San Marzano sul Sarno e Sant'Egidio del Monte Albino. Il territorio comunale, dal profilo geometrico vario e dal clima

particolarmente mite, abbraccia per buona parte della sua estensione la fertile piana alluvionale del fiume Sarno, coperta di seminativi semplici o arborati a perdita d'occhio, che si arresta ai piedi di una zona montuosa dominata dal verde cupo delle conifere e delle latifoglie.

La vita stimolante della comunità, particolarmente disposta al cambiamento, è equilibrata da un sano rispetto per le tradizioni locali. L'agricoltura rappresenta tuttora la principale risorsa economica e la solida base dell'intera economia paganese: frutta e ortaggi, coltivati nella fertile piana del Sarno, hanno favorito da un lato la nascita di importanti mercati ortofrutticoli soprattutto lungo il tracciato della strada statale, dall'altro il dinamismo dell'apparato industriale, nel quale si distinguono imprese conserviere e per imballaggi; in crescita il settore turistico, soprattutto di interesse religioso. Il complesso delle infrastrutture e dei servizi è particolarmente efficiente: il comune offre istituti di istruzione secondaria di secondo grado (un liceo scientifico e un istituto professionale) e vanta la ricca biblioteca del convento di Sant'Alfonso -contenente circa 30.000 volumi-, un'emittente radiofonica e televisiva privata, vari circoli culturali e ricreativi e un centro sociale; discrete risultano anche le strutture ricettive, in cui prevale il numero dei ristoranti, e capillare l'assistenza sanitaria, assicurata da un presidio ospedaliero, dal distretto sanitario di base e da numerosi ambulatori privati accreditati.

Importante il mercato ortofrutticolo, che intrattiene una fitta rete di rapporti economici con tutti i comuni dell'agro sarnese-nocerino. Come già anticipato, è meta di turismo religioso, alimentato dall'intensa ma spontanea religiosità dei paganesi: significativa, al riguardo, è la processione della Madonna "delle galline", che si organizza la Domenica "in Albis" e presenta motivi di interesse antropologico. La festa del Patrono Sant'Alfonso Maria de' Liguori, il cui corpo riposa nell'omonima basilica, si celebra l'1 agosto.

## **1.2 Contesto interno**

L'amministrazione dell'Ente è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione, preposti ad un'attività di controllo politico-amministrativo e struttura burocratica cui compete l'attività gestionale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, il Comune di Pagani, è un ente locale con una popolazione di circa 34.000 abitanti, dotato di autonomia statutaria, normativa organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Gestisce, inoltre, per conto dello Stato i servizi elettorali, di stato civile, di

anagrafe, leva e statistica.

L'organizzazione del Comune si basa sul rispetto del principio di separazione in base al quale agli organi di governo spettano i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta i quali durano in carica 5 anni, come da seguente prospetto:

Natura dell'organo	Componenti
Sindaco	n.1
Consiglio Comunale	n. 24
Giunta Comunale	n. 7 più il Sindaco

La Giunta Comunale, con delibera n. 101 del 10.10.2023 ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente nonché con delibera n. 330/2002 il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

I criteri che informano il regolamento e che devono ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono basati sulla distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettante agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili di P.O. che sono i responsabili delle unità organizzative di massimo livello;

La nuova macrostruttura è ripartita in n. 8 Settori (Affari Generali e Servizi alla Città, Finanziario, Pianificazione Urbanistica, L.L. P.P. - Tutela Ambientale, Sicurezza Urbana, Suap e Protezione civile, Avvocatura, Tributi e cultura). Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di E.Q.

In sintesi, la dotazione organica vigente prevede un Segretario Generale, n. 8 E.Q., per un totale di circa n. 90 dipendenti. Ai titolari di E.Q. - unità di vertice - compete la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria e quindi il compito e la responsabilità di attuare gli obiettivi che vengono affidati annualmente dagli organi di indirizzo politico.

Il Segretario Generale è stato individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.



Dall'esame del Regolamento approvato risulta che l'Amministrazione ha dato particolare risalto sia alla separazione dei poteri tra gli organi di indirizzo e sia agli organi gestionali, i quali sono dotati di autonomia e rispondono dei risultati ottenuti e sia alla trasparenza dell'azione amministrativa.

L'organigramma del Comune è pubblicato sul sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Organizzazione" > Articolazione "Settori e Servizi".

Nella sottosezione "Personale" del sito sono pubblicati i nominativi dei titolari di E.Q. e dei dipendenti assegnati a ciascun settore con i rispettivi recapiti di telefono e posta elettronica.

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (AUSA) è attualmente il Responsabile dei LL.PP., l'Ing. Gerardo Califano.

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si allega l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 10/10/2023 (**Allegato 1**).

### **1.2.2 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "**Catalogo dei processi**" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

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

### **2.1 Valore pubblico**

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

In riferimento al suo significato, l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, sostiene che "vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica

o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma

comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

In tale prospettiva è pertanto necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione. La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, prevede al secondo comma, che la sottosezione valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)", come definita all'interno dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n.118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio".

Occorre, pertanto, riferirsi agli obiettivi strategici della Sezione strategica SES del DUP, i quali, a loro volta, discendono dalle Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2020-2025 approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 23.12.2020.

### **2.1.1 – Gli obiettivi di valore pubblico ed i risultati attesi**

Nella presente sottosezione, secondo quanto previsto dal DM 30 giugno 2022 n. 132, vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, ed il valore pubblico generato dall'azione amministrativa.

Nello specifico, nel DUP 2023-2025 aggiornato con Delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 22/05/2023, all'interno delle Aree strategiche di intervento sono individuati gli obiettivi strategici cooperativi annuali/triennali, per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata e generare valore pubblico.

Tali obiettivi sono, a loro volta, declinati in obiettivi gestionali di performance, per i quali si rinvia alla sottosezione 2.2 "Performance", corredati di indicatori e target, associati alle dimensioni del valore pubblico, sulla base degli indicatori di attività/processo, output, efficacia, efficienza, economicità ed analisi finanziaria.

L'intero ciclo della programmazione definisce, infatti, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

La creazione di valore pubblico si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, favorendo lo sviluppo del territorio, riconoscendo l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, nella consapevolezza che una economia che funziona bene produce ricchezza e migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Il Valore Pubblico rappresenta quel miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili

(competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato

nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

La programmazione di natura gestionale, rappresentata dagli obiettivi ed indicatori di performance, attiene agli obiettivi di breve periodo che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi operativi, strategici e di mandato da cui discendono.

Ora, seguendo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al DM 30 giugno 2022 n. 132, nella sottosezione Valore Pubblico va riportato quanto contenuto nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, dando atto che la stessa sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, di cui al comma 3 dell'art. 46 del TUEL.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici afferenti alle aree strategiche individuate nel Dup, sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

Nell'ambito della programmazione strategico-operativa dell'Ente, non può non considerarsi anche il ruolo di primo piano assunto dagli obiettivi e traguardi PNRR.

Il Comune di Pagani ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito di numerose misure

tra cui:

## **Rivoluzione verde e transizione ecologica**

PNRR - M2 C4 2.2 Lavori di efficientamento energetico plesso scolastico Collodi di Via Filettine, Pagani (SA) CUP: I44D22002090006

PNRR - M2 C4 2.2 Adeguamento sismico e riqualificazione edificio scolastico A.Manzoni, Pagani (SA) CUP: I48C18000170001

PNRR - M2 C4 2.2 Lavori di efficientamento energetico Stadio comunale CUP: I49J21005260001

PNRR - M2 C4 2.2 Lavori di efficientamento energetico e messa in sicurezza Centro sociale Via De Gasperi, Pagani (SA)

### **Istruzione e ricerca**

PNRR - M4 C1 1.1 Realizzazione di una scuola infanzia in Via Traversa Taurano, Pagani (SA) CUP: I41B21001290001

### **Inclusione e coesione**

PNRR - M5 C2 2.1 Rigenerazione area urbana di Via Ten. M. Pittoni - Comune di Pagani (SA) Realizzazione di un Centro Polifunzionale per giovani ed anziani, di un parcheggio interrato e di una nuova viabilità CUP: I41B21001440001

### **Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo**

M1C1 Investimento 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud"

M1C1 Investimento 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

M1C1 Investimento 1.4.3 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme Adozione PagoPA "

M1C1 Investimento 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"

M1C1 Investimento 1.4.4 "Adozione identità digitale SPID CIE"

M1C1 Investimento 3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)"

M1C1 Investimento 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

In relazione alla mission n. 1, sopra citata e denominata Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo c è da sottolineare che numerosi sono stati gli obiettivi in materia di accessibilità e digitalizzazione raggiunti.

Il nostro Ente, negli ultimi anni, ha accelerato il processo della digitalizzazione e della reingegnerizzazione dei servizi, attraverso l'informatizzazione delle procedure, sia interne che

rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato, nel periodo 2020-2022, per le contingenze legate alla pandemia da Covid-19.

Il tema della transizione digitale, peraltro, è asse portante del PNRR ed è trasversale a tutte le missioni del piano. La Missione 1, sopra richiamata, è, nello specifico, inerente ad interventi per incentivare la digitalizzazione incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

## **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si rinvia all'**allegato 3** "Performance" nel quale sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati ai settori dell'Ente.

### **2.2.1 Performance Organizzativa di Ente e obiettivi trasversali**

1. Risanamento finanziario dell'Ente, in prosecuzione alle prescrizioni contenute nel Decreto Ministeriale di approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, relativamente a tutti i settori: in materia di personale, entrate tributarie ed extra tributarie, attività di accertamento e riscossione delle entrate, riduzione delle spese correnti, spese di funzionamento e gestione, organismi partecipati, attivazione di adeguati strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutti i responsabili di settore, in stretto coordinamento con il Responsabile del Settore finanziario;

2. Attuazione obiettivi gestionali e operativi previsti nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, in particolare:

3. Verifica e monitoraggio infa-annuale dell'implementazione del D. Lgs. 97/2016 per quanto riguarda gli adempimenti di trasparenza richiesti, anche con riferimento alla Sezione Trasparenza di cui al PTPCT vigente (aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento). Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del Nucleo di Valutazione sulle pubblicazioni effettuate.

4. Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2023/2025. Partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione;

5. Partecipate comunali: nel 2023 il Comune di Pagani dovrà monitorare le partecipate al fine del doveroso contenimento della spesa e dell'efficientamento dei servizi pubblici, grazie al coordinamento del Segretario Generale ed il supporto tecnico-giuridico del Settore Avvocatura nonché su iniziativa, impulso e in base alla competenza ratione materiae di tutti i Responsabili di Settore.

## **2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 PIANO ANTICORRUZIONE**

#### PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2023-2025 per il Comune di Pagani è stato redatto con la collaborazione dei Responsabili di Settore e tiene conto del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Quest'ultimo decreto ha introdotto, infatti, nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, da aggiornare annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "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". Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi

ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 recante il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”. All’interno del PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. In tale contesto, al fine di implementare un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta sempre più necessario traslare le azioni e le misure di prevenzione della corruzione, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi, in un’ottica di creazione di valore pubblico. L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto, difatti, avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Va evidenziato che l’attuale momento storico è caratterizzato da un’elevata complessità dovuta alle riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che riguardano in maniera particolare il settore dei contratti pubblici, da un periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19 e da una complessità aggravata ulteriormente dagli eventi bellici in corso. Come sottolineato da ANAC, nel PNA 2022, in un contesto caratterizzato da ingenti risorse finanziarie a disposizione degli enti pubblici e dalle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per rendere più celere l’attività amministrativa, è assolutamente prioritario un potenziamento dell’integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all’attuazione del PNRR. Elemento di novità è rappresentato anche dal presidio rivolto ai processi delle aree di attività esposte al rischio di riciclaggio, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

Nella redazione del presente piano si sono, comunque, tenute in considerazione la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata **“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, le linee guida dettate dall’A.N.AC. con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, tenendo altresì conto della deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, che integrano e sostanziano il Piano



Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'aggiornamento predisposto dall'ANAC scaturisce dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori di settore ed in particolare dai responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sono intervenute rilevanti modifiche legislative contenute nel D.Lgs. 97/2016 di cui si è tenuto conto nella fase di attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC). Occorre tener presente, in particolare, detto decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardavano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Si è tenuto, altresì, conto delle linee guida dettate dall'A.N.AC. con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, sopra richiamate, in particolare del paragrafo 3 che testualmente prevedeva: *"la l. 190/2012, all'art. 1, co. 8, dispone l'adozione da parte dell'organo di indirizzo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). L'Autorità ha già avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Così nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.* Tale chiarimento si era reso necessario alla luce degli esiti dell'attività di vigilanza svolta dall'ANAC sui PTPC. Si era riscontrato, infatti, che in sede di aggiornamento molte amministrazioni procedono con numerosi rinvii e/o soppressioni ed integrazioni di

paragrafi, con conseguenti difficoltà di coordinamento tra le diverse disposizioni e di comprensione del testo”.

I PTPC precedenti riguardavano un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una fase di analisi che, in sintesi, consisteva nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in particolare con riferimento alla disciplina della rotazione del personale, della formazione del personale e del conflitto di interessi, confermando la mappatura dei processi con definizione delle misure di prevenzione del rischio.

L’aggiornamento del PTCP 2023/2025 si inserisce in questo programma di attività senza negare le misure di prevenzione già individuate e adottate con i precedenti Piani, ma con l’individuazione di nuovi processi capaci di rafforzare le misure di prevenzione. Tale piano, è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione, con i controlli interni e con la se. 2.2 - Piano delle Performance, le cui linee complessive contribuiscono alla realizzazione di un modello organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal nuovo PNA, viene evidenziato il fondamentale ruolo riconosciuto al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione ed elemento di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni del PIAO, fra cui, in maniera particolare, la sezione relativa alla performance. Va segnalata la particolare attenzione che le amministrazioni dovranno rivolgere, individuando misure di prevenzione della corruzione, al rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio ed il contrasto alla corruzione, con un focus particolare rivolto ai settori in cui vengono gestiti i fondi strutturali ed il PNRR. Solo attraverso la previsione di adeguati presidi, al pari di quelli anticorruzione, si potrà fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali legate, per l'appunto, alla gestione dei fondi del PNRR. Nel portale ANAC sono, inoltre, consultabili gli “Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera 1064/2019”, al seguente link a cui si rinvia:

[https://www.anticorruzione.it/-/atti-di-regolazione-e-normativi-in-materia-di-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza-successivi-al-pna-2019-delibera-numero-1064\\_2019](https://www.anticorruzione.it/-/atti-di-regolazione-e-normativi-in-materia-di-prevenzione-della-corruzione-e-trasparenza-successivi-al-pna-2019-delibera-numero-1064_2019)

## 1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- a) evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- b) indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- d) indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione.

La presente sottosezione del PIAO 2023-2025, in continuità con i precedenti Piani Anticorruzione, implementa un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, a tutela della trasparenza e dell'integrità all'interno della struttura amministrativa ed organizzativa. La sottosezione è stata predisposta, tuttavia, in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa, attraverso una organizzazione logico-schematica del documento, di razionalizzazione dei contenuti e di messa a sistema delle misure già esistenti, allo scopo di migliorarne la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

## 2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 59 del 15/11/2021 nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Il presente piano è stato elaborato con la piena collaborazione e partecipazione attiva dei Responsabili di Area, giusta nota prot. n. 1872 del 12/01/2023.

Il P.T.P.C. è stato predisposto previa affissione di un avviso, prot. n. 1891 del 12/01/2023, sul sito

web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione entro il termine del 24/01/2023.

### 3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere i Responsabili di Area e i Consiglieri comunali, fermo restando la competenza della Giunta nell'adozione dell'atto finale entro i termini indicati dall'ANAC.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può, altresì, prevedere forme di consultazione per coinvolgere gli stakeholders esterni all'ente che potranno presentare eventuali osservazioni o proposte di integrazione al piano.

Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### 4. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

#### 4.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)

- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

#### 4.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

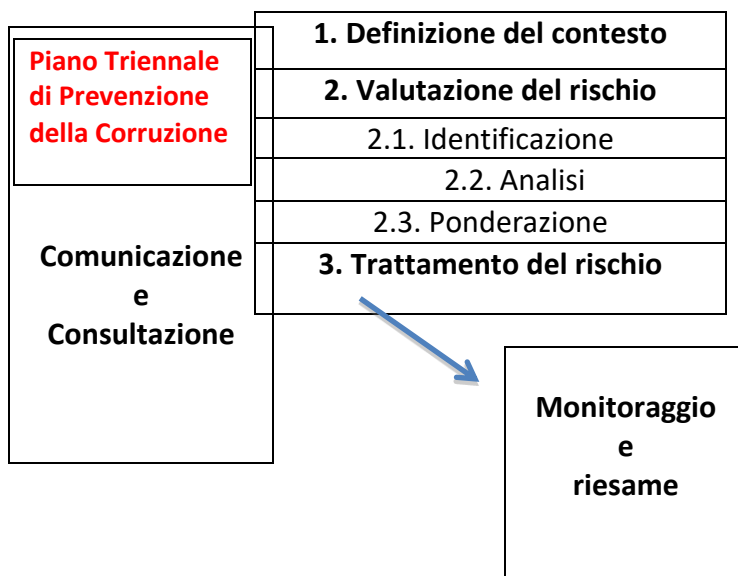
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "***Gestione del rischio***" ***UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)***, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

#### **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

## 5. ANALISI DEL CONTESTO

L’Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che 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 (determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015).

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

### 5.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per definire tale contesto, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei 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, nel caso specifico con particolare riferimento alla regione Campania ed alla provincia di Salerno. I dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 settembre 2022 sono disponibili alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

## 5.2 CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente a tutte le ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla legge e dall'ANAC. L'analisi del contesto interno richiede una contestualizzazione della struttura in relazione alla sua organizzazione ed alla gestione operativa. L'amministrazione dell'Ente è articolata tra organi di governo hanno il potere di indirizzo e di programmazione, preposti ad un'attività di controllo politico-amministrativo e struttura burocratica cui compete l'attività gestionale ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, il Comune di Pagani, è un ente locale con una popolazione di circa 34.000 abitanti, dotato di autonomia statutaria, normativa organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Gestisce, inoltre, per conto dello Stato i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, leva e statistica.

L'organizzazione del Comune si basa sul rispetto del principio di separazione in base al quale agli organi di governo spettano i poteri di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri

di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli organi di governo che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta i quali durano in carica 5 anni, come da seguente prospetto:

Natura dell'organo	Componenti
Sindaco	n.1
Consiglio Comunale	n. 24
Giunta Comunale	n. 7

### **Struttura Organizzativa**

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 1.2 della sez. 1.

Per quanto riguarda in particolare il Comune di Pagani, il RPC ha chiesto agli uffici tutte le notizie e le informazioni in merito ad eventuali ipotesi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, procedimenti disciplinari, eventuali ricorsi avverso le procedure di appalto e ogni notizia utile a definire il contesto interno dell'Ente.

Dalle notizie fornite non risultano, negli ultimi anni, procedimenti giudiziari penali che hanno visto coinvolti dipendenti comunali; il contenzioso avverso le procedure di gara, pur presente, è minimo, risultano essere state emesse, negli ultimi 5 anni, sentenze della Corte dei Conti per danno erariale. Risultano, inoltre, problematiche legate all'abusivismo edilizio, per il quale si sta procedendo agli abbattimenti richiesti dalla Procura della Repubblica.

L'organigramma del Comune è pubblicato sul sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Organizzazione" > Articolazione "Settori e Servizi".

Nella sottosezione "Personale" del sito sono pubblicati i nominativi dei titolari di E.Q. e dei dipendenti assegnati a ciascun settore con i rispettivi recapiti di telefono e posta elettronica.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono stati definiti **nell'allegato 4** al presente Piano, costituente parte integrante e sostanziale dello stesso.

## **6. CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.



La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Comunale).

Al RPC competono:

– poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione).

## 7. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

- 1) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti;
- 2) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 3) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 16 e nei limiti previsti nella suddetta disposizione normativa, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 4) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in

applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di area.

- 5) può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- 6) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
- 7) predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente" entro la data individuata dall'A.N.A.C;
- 8) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di area, tenendo conto di quelli destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

#### 8. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE ED IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Il Collegio dei Revisori dei conti analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

#### 9. RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI FUNZIONARI DI E.Q

Ogni Responsabile di E.Q. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di E.Q., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché

degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
- f) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- g) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- h) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- i) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- j) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- k) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- l) procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza;
- m) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- n) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- o) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

## 10. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio viene definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che pregiudica l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. La valutazione del rischio viene svolta per ognuna delle attività, processo o fase di processo che sono stati mappati essa prevede **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.**

### 10.1 L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012; richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento alla seguente tabella 1.

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
Il processo è discrezionale ? - No, è del tutto vincolato <b>1</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></li> <li>- E' altamente discrezionale <b>5</b></li> </ul>	<p>di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <p>Fino a circa il 20%     <b>1</b>  Fino a circa il 40%     <b>2</b>  Fino a circa il 60%     <b>3</b>  Fino a circa l' 80%     <b>4</b>  Fino a circa il 100%    <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No, ha come destinatario finale un ufficio interno<b>2</b></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO   <b>1</b>  SI    <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No                             <b>0</b></li> <li>-Non ne abbiamo memoria     <b>1</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale             <b>2</b></li> <li>-Sì, sulla stampa nazionale         <b>3</b></li> <li>-Sì, sulla stampa locale e nazionale    <b>4</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-A livello di addetto <b>1</b></li> </ul>

<p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p align="center"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: <i>pluralità di affidamenti ridotti</i>) ?</p> <p>NO <b>1</b> SI <b>5</b></p>	
<p align="center"><b><u>Controlli(3)</u></b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente <b>1</b></p> <p>- Sì, ma in minima parte <b>2</b></p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b></p> <p>- Sì, è molto efficace <b>4</b></p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>5</b></p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p><b>(1)</b> Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p><b>(2)</b> Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p><b>(3)</b> Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

## 10.2 L'ANALISI DEL RISCHIO

Si è deciso di utilizzare la metodologia di cui all'allegato 5 del P.N.A. considerando la mancanza, in capo ai Responsabili di EQ ed al Segretario Comunale, di cognizione specifica in materia di rischi e pianificazione strategica.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi Probabilità - e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe – impatto -

All'esito è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento ovvero:

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

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**Tabella 2**

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

Alla luce del livello di rischio determinato con riferimento a ciascun processo o attività, si

procede alla “ponderazione” ovvero alla predisposizione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico indicante il “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio definiscono le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### 11.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. “a” legge 190/2012), le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

##### AREA A: Acquisizione e gestione del personale:

Procedure concorsuali e selettive per l'assunzione di personale, anche a tempo determinato, nonché tutti i provvedimenti riguardanti la progressione sia di natura economica che giuridica.

##### AREA B: Contratti pubblici

Contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.

##### AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc ...).

##### AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed



### immediato per il destinatario

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### AREA E: Governo del territorio – Pianificazione urbanistica ed edilizia privata

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai privati;

### AREA F: Gestione del ciclo dei rifiuti ed attività ex art. 1, c. 53, l. n. 190/2012

Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

In quest'ambito rientrano tutte le attività che la legge n. 190/2012 , art. 1 , c. 53, definisce "maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa";

### AREA G: Servizi demografici e servizi alla persona

Attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici, elettorali e dello stato civile.

Procedimenti posti in essere nell'ambito dello svolgimento di attività e di servizi alla persona;

### AREA H: Gestione ordinaria delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata ;

- provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro a qualunque titolo;
- provvedimenti e tutte le attività relative alla gestione del patrimonio dell'ente e di beni solo utilizzati ma di proprietà di altri soggetti sia pubblici che privati;

### AREA I: Controlli – Verifiche – Sanzioni - Ispezioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo , con particolare riferimento a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura ;

## **AREA J:Affari Legali e contenzioso**

Processi di lavoro afferenti il conferimento dell'incarico professionale , la determinazione dei compensi relativi e la gestione diretta del contenzioso ;

## **AREA K: Incarichi e Nomine**

Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualsiasi titolo, sia interni che all'esterno dell'Ente.

### 12. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Il Comune di Pagani accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macroprocessi analizzati e ricondotti alle aree di rischio, sulla base della mappatura dei processi sviluppata dai Responsabili di Settore nel corso dell'anno, come da **Allegato 2 "Catalogo dei Processi"**.

Date le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente non è possibile individuare una struttura di supporto interna, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTCP. È tuttavia intenzione dell'Ente raggiungere un maggior livello di profondità nella mappatura delle proprie attività, al fine di migliorare la strategia di prevenzione.

L'Amministrazione comunale intende, quindi, in un'ottica di "work in progress", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato 2).

Tale obiettivo è infatti, assegnato ai Responsabili di E.Q. come obiettivo trasversale (Vedi Sez.2).

Tanto premesso, con la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti riferibili alle macroaree di rischio-A-K ,elencati nella tabella che segue :

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
01	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
02	Concorso per la progressione di carriera del personale	4	2	1	1	1	1	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
03	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n.	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25

	165/200)													
04	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
05	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 36 codice dei Contratti.	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
06	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
07	Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3	5	2	5	1	1	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
09	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
11	Locazione immobili di proprietà comunale	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00
12	Gestione delle sanzioni per violazione Codice della Strada	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25

	(CDS)													
13	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33
15	Accertamento e verifiche dei tributi locali	4	5	1	3	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
16	Accertamento con adesione dei tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	0	3	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2	2	1	3	1	1	1,67	4	5	1	4	3,50	5,83
19	Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
20	Autorizz	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

	azioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)													
21	Permesso di costruire e convenzionato	3	5	1	5	1	5	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	2	1,00	2,17
23	Documenti di identità	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	2	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
26	Servizi	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75

	per disabili													
27	Servizi per adulti in difficoltà	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3	5	1	3	5	1	3,00	1	1	1	2	1,25	3,75
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	1	5	1	5	5	4	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
30	Gestione del protocollo	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	1	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	2	2	1	3	1	1	1,67	1	1	0	2	1,00	1,67
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
33	Organizzazione eventi	2	5	3	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
34	Rilascio di patrocini	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
35	Gestione della leva	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	2	1,00	1,17



36	Gestione dell'elettorato	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	2	1,00	2,33
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1	1	2	1,25	2,29

### 13. TRATTAMENTO DEI RISCHI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE)

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di EQ, relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I Responsabili di Settore sono tenuti, ciascuno per la propria competenza, alla puntuale osservanza e attuazione di quanto stabilito nel presente PTPC, in mancanza delle quali è connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale anche in sede di valutazione della performance individuale.

### 14. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicate le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare (v. Catalogo dei processi).

### 15. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione n. 174 del 11.10.2013.

#### 16.ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità si è nuovamente soffermata per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per la rotazione ordinaria, per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, laddove possibile, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di E.Q., cui compete l'adozione del provvedimento finale. Coerentemente con la delibera ANAC n.192 del 09.03.2021, si individuano delle misure alternative alla rotazione, ovvero:

- a) meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle elevate qualificazioni, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- b) individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;

- c) meccanismi di collaborazione tra diversi Servizi su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team).

In ogni caso si provvederà a verificare, nel corso dell'anno, eventuali segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali; informazioni anche attraverso la stampa che evidenzino problematiche relative alla tutela dell'immagine dell'Ente; denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione; comminazione di sanzioni disciplinari che non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità; condanne relative a responsabilità amministrative. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnalerà al Sindaco, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, l'eventuale valutazione in ordine alla gravità della situazione verificata, alla possibilità di reiterazione o di aggravamento e anche delle conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio nel caso in cui sia disposta la rotazione.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

## 17. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di EQ.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## 18.MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

## 19.FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPC definisce uno specifico programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di EQ e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di area.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## 20. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di area devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente

con i soggetti di cui al comma 1). Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, pertanto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

#### 21.WHISTLEBLOWER - ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Con il D. Lgs. 24/2023, il Governo ha dato attuazione alla Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato. Il decreto delegato, pubblicato nella GURI 15/3/2023 n. 63, è efficace dal 15/7/2023.

Dal 15/7/2023 è abrogato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche.

#### Adozione nuove Linee guida ANAC

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre nuove Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (art. 10 del d.lgs. 24/2023).

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

Esclusioni: La nuova disciplina (art. 1, c. 1) non si applica: 1) a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico; 2) a segnalazioni di violazioni già disciplinate, in via obbligatoria, dagli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nella parte II dell'allegato del D.Lgs. 24/2023), ovvero disciplinate da provvedimenti nazionali di attuazione degli atti comunitari elencati nella parte II dell'allegato alla direttiva UE 2019/1937; 3) a segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi a difesa o di sicurezza nazionale.

Violazioni rilevanti: L'art. 2 del D.lgs. 24/2023 definisce, in modo compiuto, quali siano le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Queste ricomprendono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e, secondo l'art. 2, consistono in: 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; 2) illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dallo stesso Decreto n. 231; 3) illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali, relativi a: - appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi; - atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari UE, di cui all'art. 235 del Trattato sul funzionamento dell'UE; - atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno in materia di imposta sulle società; - atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori sopra indicati.

#### I DESTINATARI DELLE MISURE DI PROTEZIONE

Definizioni: L'art. 2 del D.Lgs. 24/2023 definisce: a) segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del D.Lgs. 24/2023; b) segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7; c) divulgazione pubblica (o divulgare pubblicamente): rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media).

La nozione di informazione: Sono tutte le informazioni, compresi i sospetti fondati, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse all'interno dell'organizzazione con cui il segnalante intrattiene un rapporto giuridico di lavoro o collaborazione, comprese le notizie su condotte il cui scopo è occultare tali violazioni (art. 2, lett. b).

Il contesto lavorativo: Comprende tutte le attività lavorative o professionali, sia presenti che passate, svolte in forza di rapporti di lavoro o collaborazione, attraverso le quali la persona ha acquisito le informazioni sulle violazioni e nel cui ambito rischia di subire delle misure ritorsive



(art. 2, lett. i).

#### I soggetti tutelati - ampliamento ambito soggettivo:

Sono, in primo luogo: 1) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; 2) i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio.

L'art. 3 del D.Lgs. 24/2023, ampliando l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: 1) i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; 2) i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; 3) i liberi professionisti e i consulenti; 4) i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti; 5) gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti pubblici.

Le tutele del whistleblower si applicano anche laddove la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica delle violazioni avvenga: a) quando il rapporto giuridico non sia ancora iniziato, se le informazioni siano state acquisite durante la fase di selezione o in altre fasi precontrattuali; b) nel corso del periodo di prova; c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni siano state reperite nel corso del rapporto stesso.

Le misure di protezione sono estese anche a: 1) facilitatori, che la lett. h) dell'art. 2 definisce come persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione, operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata; 2) persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che gli sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; 3) colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente; 4) enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

#### LE CONDIZIONI PER ACCEDERE ALLE TUTELE

Irrilevanza dei motivi: I motivi che inducono a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente le violazioni sono irrilevanti ai fini della protezione,

Condizioni di operatività delle tutele: Le tutele si applicano quando ricorrono le seguenti

condizioni (art. 16 co. 2): a) al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; b) la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso D.Lgs. 24/2023.

Segnalazioni anonime: Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

Cessazione delle tutele e sanzioni: Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile. Al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare ed una pecuniaria a cura dell'Autorità.

#### I CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA

Requisiti: I soggetti del settore pubblico, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza: a) dell'identità del segnalante; b) della persona coinvolta; c) della persona comunque menzionata nella segnalazione; d) del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Forma delle segnalazioni interne: Le segnalazioni sono effettuate: 1) in forma scritta, anche con modalità informatiche; oppure 2) in forma orale, attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Gestione del canale di segnalazione interna: Nei comuni la gestione è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. La persona o l'ufficio, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna, svolgono le seguenti attività: a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute; d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del

termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione; e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne ed esterne: - esponendole e rendendole facilmente visibili nei luoghi di lavoro nonché e accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono rapporto giuridico con l'ente (ad es. lavoratori autonomi, lavoratori o collaboratori di ditte appaltatrici di lavori, servizi o forniture, professionisti e consulenti, volontari e tirocinanti) o che sono in procinto di iniziarlo, nonché durante il periodo di prova e dopo la cessazione dello stesso; - pubblicandole in una sezione dedicata del proprio sito internet.

## I CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA

Requisiti: L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza: a) dell'identità del segnalante; b) della persona coinvolta; c) della persona menzionata nella segnalazione; d) del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Forma delle segnalazioni esterne: Le segnalazioni esterne sono effettuate 1) in forma scritta tramite la piattaforma informatica; oppure 2) in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Gestione del canale di segnalazione esterna: La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC è trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. L'ANAC designa personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione esterna e provvede a svolgere le seguenti attività: a) fornisce a qualsiasi persona interessata informazioni sull'uso del canale di segnalazione esterna e del canale di segnalazione interna, nonché sulle misure di protezione; b) dà avviso alla persona segnalante del ricevimento della segnalazione esterna entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, salvo esplicita richiesta contraria della persona segnalante ovvero salvo il caso in cui l'ANAC ritenga che l'avviso pregiudicherebbe la protezione della riservatezza dell'identità della persona segnalante; c) mantiene interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni; d) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute; e) svolge l'istruttoria necessaria a dare seguito alla segnalazione, anche mediante audizioni e acquisizione di documenti; f) dà riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o,

se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento; g) comunica alla persona segnalante l'esito finale, che può consistere anche nell'archiviazione della segnalazione o nella trasmissione della stessa alle autorità competenti (amministrative o giudiziarie) o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa. In caso di invio delle segnalazioni alla competente autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea, viene dato contestuale avviso alla persona segnalante. L'autorità amministrativa competente svolge le medesime attività di cui alle predette lettere c), d), e), f) e g) e garantisce, anche tramite ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In caso di significativo afflusso di segnalazioni esterne, l'ANAC può trattare in via prioritaria le segnalazioni esterne che hanno ad oggetto informazioni sulle violazioni riguardanti una grave lesione dell'interesse pubblico ovvero la lesione di principi di rango costituzionale o di diritto dell'Unione europea. L'ANAC può non dare seguito alle segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità e procedere alla loro archiviazione.

Condizioni per l'effettuazione della segnalazione esterna: La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni: a) non prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs. 24/2023; b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi del citato articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito; c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

## LE DIVULGAZIONI PUBBLICHE

Nozione: L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce la divulgazione pubblica il rendere di pubblico dominio informazioni: 1) a mezzo stampa; 2) con mezzi elettronici o di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. Chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni: a) ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti; b) ha fondato motivo di ritenere

che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; c) ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto (ad es. ritiene che possano essere occultate o distrutte prove, oppure che il soggetto che riceve la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa). Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

## LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL WHISTLEBLOWER

Sottrazione delle segnalazioni all'accesso: Come già previsto dal vigente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, la prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità. Le segnalazioni non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse e sono sottratte: a) sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990; b) sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013. Il legislatore, pertanto, ha colmato la lacuna dell'attuale art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 che sottrae il procedimento soltanto all'accesso della Legge 241/1990 dimenticando l'accesso civico, seppur fosse evidente in dottrina l'inapplicabilità anche di tale istituto. L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2). Tutela in sede penale, amministrativo-contabile e disciplinare: Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p. Innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalata consente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati. Nelle procedure di segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, deve essere sentita, anche acquisendo osservazioni scritte e documenti.

## LA PROTEZIONE DEL WHISTLEBLOWER

Le misure di protezione: Il Capo III del D.Lgs. 24/2023 è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower. La norma, principalmente, prevede: 1) il divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17); 2) la protezione dalle ritorsioni (art. 19); 3) le misure di sostegno del segnalante (art. 18); 4) il potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

Il divieto di ritorsione: I segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione. Per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. Sono misure ritorsive: a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti; b) la retrocessione di grado o la mancata promozione; c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro; d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa; e) le note di merito negative o le referenze negative; f) l'adozione di misure disciplinari o di altre sanzioni, anche pecuniarie; g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo; h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole; i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione; l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine; m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi; n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che possa comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro; o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; p) l'annullamento di una licenza o di un permesso; q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici. Il D.lgs. 24/2023 inverte l'onere della prova. Infatti, nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi, o di controversie stragiudiziali, il cui scopo è accertare l'effettiva assunzione di provvedimenti ritorsivi nei confronti del segnalante, la norma introduce la presunzione che tali provvedimenti siano stati adottati a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria. Ne consegue che l'onere di provare che tali condotte fossero giustificate da ragioni totalmente estranee rimane a carico di colui che le ha assunte (art. 17, c. 2). Inoltre, se le persone che hanno effettuato una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia possono dimostrare di aver subito un danno, la norma presume, salvo prova

contraria, che il danno sia la conseguenza di una misura ritorsiva (art. 17, c. 3).

La protezione dalle ritorsioni: Il segnalante e tutti gli altri soggetti ai quali il decreto riconosce le tutele, possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. Nell'ipotesi di pubbliche amministrazioni, l'ANAC informerà immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza. Per acquisire gli elementi istruttori, indispensabili all'accertamento delle ritorsioni, l'Autorità potrà avvalersi della collaborazione dell'Ispettorato della funzione pubblica, ferma restando l'esclusiva competenza dell'ANAC in ordine alla valutazione degli elementi acquisiti e all'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative. I provvedimenti assunti in violazione del divieto di ritorsioni, di cui all'art. 17 del decreto delegato, sono nulli. Le persone licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia hanno il diritto di essere reintegrate nel posto di lavoro. La norma riconosce all'autorità giudiziaria il potere di adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta ritorsiva e la dichiarazione di nullità degli atti.

Il sostegno del whistleblower ed altre misure: Presso l'ANAC viene istituito l'elenco di Enti del Terzo Settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno, sulla base di una specifica convenzione stipulata con l'Autorità. Le misure di sostegno offerte dagli ETS consistono in informazioni, assistenza e consulenze, a titolo gratuito, sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità di accesso al patrocinio a spese dello Stato (art. 18). L'art. 20 del d.lgs. 24/2023 introduce la non punibilità del soggetto che abbia rivelato o diffuso informazioni coperte da segreto relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, oppure che abbia rivelato o diffuso informazioni che ledono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, laddove vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per svelare la violazione, sempreché la segnalazione sia stata effettuata secondo i canoni del D.Lgs. 24/2023. Quando ricorrono tali ipotesi, la norma esclude ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa. Salvo che il fatto costituisca reato, la persona non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse. La responsabilità penale, e ogni altra responsabilità anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per comportamenti, atti o omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia o alla divulgazione pubblica o che non siano strettamente necessari a rivelare la violazione (art. 20, c. 4). Le rinunce e le transazioni, integrali o parziali, che abbiano ad oggetto i diritti e le tutele previsti dal D.Lgs. 24/2023 non sono

valide, salvo che siano effettuate nell'ambito di un tentativo di conciliazione davanti ad un Giudice.

Le segnalazioni sono inoltrate per via telematica, alla mail dedicata. segnalazioneilleciti@comunedipagani.it.

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la compilazione di specifico modulo predisposto dall'Autorità e presente sul proprio sito istituzionale al seguente percorso:

[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ana\\_docs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224\\_segnalazioni\\_illeciti\\_WB.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ana_docs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf)

## 22.VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di EQ, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

Per "inconferibilità" si intende 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, invece, 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. In applicazione del D.Lgs. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità ivi previste.



Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, altresì, annualmente una dichiarazione sostitutiva sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto. L'ANAC, con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, nell'ambito delle attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, indica "alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione."

Alla luce dell'indicazione dell'ANAC, si ritiene necessario modificare la modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, al fine di rendere più agevole l'attività di verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti interessati. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'articolo 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013. È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica. Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

Il "conflitto di interessi" può essere definito come qualsiasi circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone a esso collegate da vincoli di parentela, affinità. Tale situazione pertanto si configura allorché il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o anche relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali. La circostanza è disciplinata dall'art. 6-bis, della legge 241/1990 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012. Nel caso in cui sia per i dirigenti che per gli altri dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione

disposti dal Codice di Comportamento generale e dal Codice di Comportamento dell'Ente, nonché dall'art. 6 bis della citata Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale e responsabilità disciplinare del dipendente/dirigente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

In questa sede si individua una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 9 punti:

1. Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
2. Inserimento in ogni determinazione dirigenziale ed in ogni altro provvedimento della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
3. Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
4. I Responsabili di EQ sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
5. Il Segretario Comunale/RPC è tenuto a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di EQ, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
6. I Responsabili di EQ provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il Segretario comunale/RPC verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di EQ;
7. Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
8. Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento;
9. I dipendenti coinvolti nelle procedure inerenti gli interventi finanziati dal PNRR sono tenuti a rendere le dichiarazioni con le informazioni significative in relazione all'oggetto

dell'affidamento. In particolare, per i contratti che utilizzino fondi PNRR o strutturali, i dipendenti della stazione appaltante o il prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possono influenzarne il risultato (Direttore dei lavori / Direttore dell'esecuzione, coordinatore per la sicurezza, collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti etc.) sono tenuti a fornire/aggiornare la dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e dovrà essere aggiornata a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. La dichiarazione va presentata anche dai soggetti esterni cui sono affidati incarichi. La dichiarazione va resa al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

### 23. SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

I dipendenti pubblici, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di legge non necessitano di preventiva autorizzazione (cfr. art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001). In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve valutare almeno entro giorni cinque dalla richiesta, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per gli incarichi da conferirsi al Segretario Generale ed ai Responsabili dei Settori, è rilasciata dai Responsabili per gli incarichi da conferirsi ai dipendenti.

### 24. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e

condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". Il Patto di Integrità, **allegato 5**, dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna dei settori che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.

## 25. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato aggiornato con deliberazione n. 15 del 28.01.2014 dalla Commissione Straordinaria. Il codice di comportamento deve essere oggetto di costante aggiornamento sulla scorta delle Linee Guida ANAC.

## 26. MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI COMUNI E OBBLIGATORIE A TUTTI GLI UFFICI

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale da adeguare al D.lgs 50/2016;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantieribilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione predeterminare e denunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- i) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da avvisi pubblici;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## 27. IL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI PNRR

Il Comune di Pagani è soggetto beneficiario delle risorse PNRR ed, in quanto tale, assume la responsabilità della gestione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi. La circolare MeF RgS n. 9 del 10/02/2022 identifica “I compiti e le responsabilità dei soggetti attuatori”. In particolare, i soggetti attuatori sono responsabili dell’avvio, attuazione e funzionalità dei progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate, del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti con gli indicatori associati ai progetti. Devono, inoltre, assicurare:

- che gli atti, contratti e provvedimenti siano sottoposti ai controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile;
- la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile;
- la conservazione degli atti e della documentazione giustificativa per le opportune attività di controllo.

Con la circolare MeF RgS n. 30 dell’11 agosto 2022, sono state definite ed approvate le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori”, che descrivono i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR.

Fondamentale, per l’attuazione dei progetti, è il rispetto dei cronoprogrammi attuativi di spesa ed il conseguimento degli obiettivi nei tempi previsti. Le misure devono, difatti, essere portate a compimento rispettando una rigida tabella di marcia che prevede per ognuna l’adempimento di alcune scadenze, cd. target (obiettivi) e milestone (traguardi), divise per trimestre e anno di conseguimento fino al 2026. L’ANAC, nel PNA 2022, proprio in riferimento alle ingenti risorse economiche di provenienza comunitaria destinate alle pubbliche amministrazioni, ha richiesto alle stesse di programmare efficaci presidi di prevenzione della corruzione al fine di evitare che i risultati attesi con l’attuazione del Piano possano essere vanificati da eventi corruttivi. In tale ottica, si è stabilito di traslare la misura specifica trasversale del “Rispetto dei termini procedurali”, concernente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui all’art. 2, comma 3 della Legge 241/1990 nell’ambito dei progetti finanziati dal PNRR-PNC (Piano Nazionale Complementare). L’azione che si intende mettere in campo è la verifica del rispetto dei tempi assegnati da cronoprogramma per il raggiungimento dei target e milestones fissati, unitamente alla

coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'Ente.

## 28. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA ALLE SOCIETÀ, AGLI ENTI PARTECIPATI E AZIENDE SPECIALI

La materia, già delineata nel PNA 2013, nella Determinazione ANAC n. 8/2015 e, da ultimo, nel PNA 2016, è stata rivista e compiutamente disciplinata nelle “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, approvate dall'ANAC con Delibera n. 1134 del 08/11/2017, adottata a seguito della entrata in vigore del “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, approvato con D.Lgs. n. 175/2016.

Rinviando per ogni dettaglio alle nuove Linee Guida ANAC ed alla citata direttiva, il Comune di Pagani ha, a sua volta, un duplice ruolo: svolge attività di impulso e di vigilanza.

La prima compete all'organo di indirizzo politico, che definisce per società controllate ed enti pubblici vigilati, obiettivi strategici e gestionali. La vigilanza è demandata, invece, al Nucleo Direzionale per il controllo analogo nell'ambito dell'attività di controllo.

### **2.3.2 PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **Premessa**

Il principio di trasparenza è uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La disciplina della trasparenza si fonda principalmente sul D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e, secondariamente, su altre norme di settore vigenti, cui devono aggiungersi le indicazioni fornite da ANAC con i PNA e suoi aggiornamenti. A seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPC (DPR 81/2022), la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono ora parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, all'interno della quale sono definite le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. Al fine di dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente è presente una apposita sezione



denominata “Amministrazione Trasparente” i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e s.m. ed i., dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” (**All. 4**), redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016, integrato dagli obblighi di trasparenza integrati da altre norme di legge o da provvedimenti dell’Autorità, e modificato dal nuovo PNA 2022, in riferimento alla sottosezione 1° livello “Bandi di gara e contratti”. Organizzazione e funzioni dell’amministrazione.

## **1. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA’**

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di EQ. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di EQ devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione.

La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l’aggiornamento, la completezza e l’apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## **2. IL COLLEGAMENTO CON LA SEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un

fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di EQ.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **3. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e

della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

#### **4. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA**

I Responsabili di EQ hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale;*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale, ecc.);*
- *organizzazione di una Giornata della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

#### **5. ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

## 6. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 e integrato dagli obblighi di trasparenza integrati da altre norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità, e modificato dal nuovo PNA 2022, in riferimento alla sottosezione 1° livello "Bandi di gara e contratti". Organizzazione e funzioni dell'amministrazione. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di EQ, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero sia:

In particolare, i diversi Settori sono organizzati nel modo seguente:

<b>SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CITTA'</b>	Responsabile dott. ssa Maria Devito
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE TRIBUTI E CULTURA</b>	Responsabile dott. Alfonso Striano
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	Responsabile dott. Lucia Stile
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	Responsabile arch. Alfonso Paolillo
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE L.L.P.P. TUTELA AMBIENTALE</b>	Responsabile ing. Gerardo Califano
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE AVVOCATURA</b>	Responsabile Avv. Virginia Galasso
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE SICUREZZA URBANA</b>	Responsabile Lucio D'Apolito
Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio
<b>SETTORE SUAP E PROTEZIONE CIVILE</b>	Responsabile dott.ssa Rosa Ferraioli

Responsabili della trasmissione dati e informazioni	tutti i responsabili di uff. o servizio
Responsabile pubblicazione dati e informazione	tutti i responsabili di uff. o servizio

Ciascuno è anche responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016.

I Responsabili di EQ dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

## **7. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza annuale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

## 8. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche

alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agazia per l'Italia Digitale.

## **9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014, nonché al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il RPCT o il responsabile di Area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **10. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece,

questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile di Settore con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### 11. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza. A cadenza almeno annuale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai Settori e ne dà conto ai Responsabili di EQ, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

#### 12. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELLA QUALITA' DEI DATI PUBBLICATI

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza annuale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

#### 13. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere



i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Settore competente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web del comune di pagani il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (segretario comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### 14. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene anche disposizioni inerenti l'**accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

#### 15. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## 16. DATI ULTERIORI

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente **piano** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

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

### **3.1 IL PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

Il presente Piano di Azioni positive costituisce l'aggiornamento per l'anno 2023 del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Esso si pone inoltre, in linea con i contenuti del Piano della performance e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano è adottato:

1. sentito il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Pagani a cui le proposte di azioni positive sono state trasmesse con nota prot. gen. n. 20938 del 25/05/2023 e approvate con verbale n. 1 prot. gen. n. 21367 del 29/05/2023;
2. informate le OO.SS. e la RSU aziendale con note prot. gen. 21414 e 21573 del 29/05/2023;
3. informato l'Assessore al ramo interessato all'attuazione delle azioni ivi previste con nota prot. gen. 21575 del 29/05/2023;
4. sentita la Consigliera di Parità della Provincia di Salerno, che ha espresso parere positivo con nota prot. n. 24379 del 16/06/2023.

<b>REDATTO</b> Servizi Informatici e tecnologici
<b>APPROVATO</b> Comitato Unico di Garanzia (CUG)
<b>EMESSO</b> Giunta Municipale
<b>DESTINATARI</b> Tutto il personale dell'Ente
<b>REVISIONE E DATA</b> Rev. 1.4 del 19/05/2023

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il presente Piano delle Azioni Positive risulta essere uno dei documenti facenti parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246» riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 «Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive», ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro». L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e dal Decreto Legislativo 151/2015, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Il Decreto Legislativo n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di: lettera d): superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo; lettera e): promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; lettera f): favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui proporre azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica. La direttiva del 26 Giugno 2019 n. 2 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari

opportunità indica nei paragrafi da 3.1 a 3.5 le linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi, integrando i contenuti della direttiva del 4 Marzo 2011. L'implementazione degli obiettivi definiti si delinea, inoltre, in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 ottobre 2022). In particolare, il presente Piano di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 Gennaio di ogni anno in ragione del collegamento con il Piano della Performance, per allineare le tempistiche di monitoraggio del Piano delle Azioni Positive al ciclo della Performance. La legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertita con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha disposto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

## **CONTESTO IN CUI OPERA L'ENTE**

Con deliberazione Commissariale n. 77 del 24/10/2012 recante "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" sono state stabilite le modalità di composizione e di costituzione del Comitato Unico di Garanzia e con successiva deliberazione Commissariale n. 169 del 19/11/2013 recante "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)" è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia.

Al fine di designare i nuovi componenti del CUG sono stati predisposti idonei Avvisi di Interpello al personale, nel numero di due (2) e con atto del Segretario generale prot. gen. 16578 del 21/04/2023 si è proceduto alla designazione dei nuovi componenti del Comitato.

Il Comitato ha quindi proposto, coerentemente alle norme di riferimento, il Piano triennale di azioni positive 2023-2025, di aggiornamento a quello 2022-2024, volto a tutti i dipendenti, contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione contribuendo conseguentemente al benessere organizzativo partendo dalla presa d'atto del piano di azioni positive 2022-2024 che si articolava secondo i seguenti n. 5 obiettivi e n. 5 azioni:

Obiettivi:

1. Obiettivo 1: Parità e pari opportunità.
2. Obiettivo 2: Benessere Organizzativo.
3. Obiettivo 3: Formazione svolta in orario di lavoro.
4. Obiettivo 4: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza moraleo psichica.
5. Obiettivo 5: Prevenzione mobbing.

Azioni:

1. Azioni di diversity management (disabilità).
2. Azioni di diversity management (età).
3. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
4. Azione positiva per la promozione della cultura di genere.
5. Rafforzamento del Comitato Unico di Garanzia.

Il Comitato opera in stretta collaborazione con il vertice dell'Amministrazione esercitando i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità per individuare, realizzare e monitorare le azioni positive.

#### **QUADRO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE AL 31/12/2022\_FOTOGRAFIA DEL PERSONALE**

DIPENDENTI N. 72

DONNE N. 30

UOMINI N. 42

**SEGRETARIO COMUNALE: DONNA**

#### **TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE**

<b>DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI, PER GENERE, NEI DIVERSI SETTORI DELL'ENTE</b>
--

<b>SETTORE</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
SETTORE AFFARI GENERALI e SERVIZI ALLA CITTA'	12	11	23
SETTORE AVVOCATURA	1	1	2
SETTORE FINANZIARIO	3	3	6
SETTORE TRIBUTI e CULTURA	3	1	4
SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1	4	5
SETTORE LAVORI PUBBLICI – TUTELA AMBIENTALE	1	8	9
SETTORE SICUREZZA URBANA	7	12	19
SETTORE SUAP e PROTEZIONE CIVILE	2	2	4

**TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA**

<b>GENERE</b>	<b>DIPENDENTI CAT. A</b>	<b>DIPENDENTI CAT. B</b>	<b>DIPENDENTI CAT. C</b>	<b>DIPENDENTI CAT. D</b>	<b>DIPENDENTI CAT. D CON P.O.</b>
<b>DONNE</b>	0	1	21	7	3
<b>UOMINI</b>	2	6	25	10	5
<b>TOTALE</b>	2	7	46	17	8

**TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI  
INQUADRAMENTO.**

<b>CLASSI DI ETA' TIPO PRESENZA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>

	< 30	31-40	41-50	51-60	> 60	< 30	31-40	41-50	51-60	> 60
<b>TEMPO PIENO</b>	/	2	5	23	12	/	/	8	12	6
<b>PART-TIME &gt; 50%</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1
<b>PART-TIME &lt; 50%</b>	/	1	/	/	/	/	/	2	/	/
<b>TOTALE</b>	/	3	5	23	12	/	/	10	12	7

## IL PIANO

Il piano delle azioni positive, che rientra tra le attività previste all'art. 7 rubricato "Compiti del Comitato" del Regolamento per il suo funzionamento, si pone come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopra esposti, in relazione al contesto interno, alle caratteristiche del personale di ruolo in servizio e alle dimensioni dell'Ente. Il suddetto Piano riprende le azioni inserite nell'edizione 2022-2024 in un'ottica aggiornata e introduce nuovi obiettivi che mirano a promuovere l'uguaglianza di genere all'interno di un'organizzazione. La struttura si conferma la stessa ma con una razionalizzazione di azioni e obiettivi ridotti da 5 a 4 ed un più variegato ventaglio di azioni. Il Piano si compone, infatti, di azioni articolate su 4 ambiti di intervento, e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari e le Figure di responsabilità. Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. La finalità è quella di individuare misure semplici ma specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

Per il triennio 2023-2025, e in particolare per l'anno 2023, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per l'anno 2022, si definiscono nuovi obiettivi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone



- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo. Come anticipato, nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

## **OBIETTIVI E AZIONI**

### **a) Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità**

Azioni positive individuate

#### **1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione**

- a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, smart-working, congedi parentali, ...)
- b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

**Indicatori e target:**

- 1) 1 monitoraggio all'anno - Target: si/no

2) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: si/no

**2. Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nell'Amministrazione, nelle commissioni di concorso, nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione)**

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

**Indicatori e Target:**

1) 1 monitoraggio all'anno effettuato per la relazione CUG - Target: si/no

## **b) Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Azioni positive individuate

### **1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile.**

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale.

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

Indicatori e target:

a) Monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti - Target: si/no

### **2. Formazione verso il digitale**

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione

tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale, nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

**Indicatori e target:**

a) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno.

### **3. Collaborazione trasversale di competenze**

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

**Indicatori e target:**

a) promuovere una esperienza pilota da portare come esempio per creare un modello di possibile collaborazione - Target: si/no

<b>c) Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica</b>
--

Azioni positive individuate

#### **1. Sensibilizzazione, informazione e formazione**

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture

dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

**Indicatori e target:**

- a) analisi di buone pratiche già sviluppate nell'Ente (es. Polizia Locale, scuola, ...) - Target: si/no
- b) percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno
- c) almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: si/no

<b>d) Obiettivo 4: Formazione e aggiornamento</b>
---

Azioni positive individuate

**1. Conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente**

Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente, che, a cura dell'Ufficio Personale vengono raccolte in un fascicolo digitale predisposto gestionale documentale in uso all'Ente, a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato).

**Responsabilità e uffici coinvolti:** Settore Affari Generali\_Ufficio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

**Destinatari diretti:** Tutto il personale

**Indicatori e target:**

- a) Aggiornamento del fascicolo digitale predisposto nel gestionale documentale in uso all'Ente con le nuove normative di riferimento.
- b) Trasmissione informative a tutti i dipendenti a mezzo email riguardo a novità normative e aggiornamenti.

**ATTORI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti attori:

- a) Segreteria generale;

- b) Responsabili di settore;
- c) Comitato Unico di Garanzia;
- d) Assessore al ramo.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre aree prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Pagani.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Disciplinare per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del comune di Pagani**

Il Comune di Pagani deve approvare la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale. In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

#### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pagani, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia

e della responsabilità;

2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

## Art. 2 DEFINIZIONI

☐ “Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

☐ “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

☐ “Sede di lavoro”: la sede dell’ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

☒ “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Pagani;

☒ “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

☒ “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

☒ “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Pagani, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile 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

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

#### Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

☐ è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

☐ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

☐ lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

☐ il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

☐ è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

☐ sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

La modalità di lavoro agile in smart working potrà essere attivata di norma per 1 o 2 giorni alla settimana, e qualora ci fosse una situazione di emergenza, si può arrivare fino a 5 giorni a settimana con possibilità per il Responsabile di Settore al quale è assegnato il personale o per il Segretario Generale nei confronti dei titolari di P.O. di disporre un rientro in sede.



## ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) 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 ..... km.

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

#### Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

☐ Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

☐ la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;

☐ il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della

prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;

☐ i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

☐ le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

☐ modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori

☐ fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;

☐ le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

#### Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 14.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno .... ore continuative nel periodo dalle ore .... alle ore .....

La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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 ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile 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.

#### Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal

lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 mensile/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 del/della 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 dal Codice di comportamento.

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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

#### Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

☒ nel caso 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;

☒ mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### Art. 15 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.

#### Art. 16 SICUREZZA

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 é, 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.

#### Art. 17 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.

#### Art. 18 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.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

In data 10/10/2023, giusto verbale n. 71, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, pertanto con deliberazione di G.C. n. 104 del 11/10/2023 è stato approvato il suddetto Piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023, in applicazione del DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, che testualmente si riporta:

## La Giunta Comunale

Premesso che:

- L'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette;
- L'art. 91, comma 1, del D. Lgs 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle L
- L'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448 dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

**Rilevato** che l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, N. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le amministrazioni pubbliche allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata;

**Letto e richiamato:**

- Il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n.

165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017;

- Il Decreto 22 luglio 2022 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante la “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”, che integrano gli indirizzi approvati con il precedente Decreto Ministeriale del 08.05.2018;

**Atteso che, in forza delle linee di indirizzo sopra richiamate, si prevede che:**

- il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa;
- In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e facendo riferimento al limite di spesa determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- L'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;

**Rilevato che:**

- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- il comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014 ha inserito, dopo il comma 557 -ter dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la seguente disposizione: «557 -quater. *Ai fini*

dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

**Visto:**

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turn-over, mediante la previsione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo *indeterminato* sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, recante: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, emanato in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

**Tenuto conto che:**

- L'art. 3 del Decreto Ministeriale individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l'art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. “valori di virtuosità”, come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo, mentre la Tabella 3 inserita al comma 1 dell'art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi, che, per i comuni rientranti nella fascia demografica con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti, tra cui il Comune di Pagani, risultano così definiti.

**Scheda 1**

COMUNE DI PAGANI	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 31/12/2022	Comma 1 -Lettera f) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020

<b>34.044</b>	<b>Popolazione da 10.000 a 59.999</b>	<b>27%</b>	<b>31%</b>
---------------	---	------------	------------

- Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Decreto attuativo, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia determinato nel rispetto del comma 1 del medesimo articolo, a decorrere dal 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con il piano 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 al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

**Letta e Richiamata** la Circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni;

**Dato atto** che, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 10.09.2019, il Comune di Pagani ha dichiarato lo stato di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 246 del TUEL di cui al D.lgs. n. 267/2000 e che, nel rispetto dell'art. 243 comma 1 e dell'art. 259 comma 7 del citato decreto legislativo, gli enti locali strutturalmente deficitari sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali;

**Preso atto** che:

- Con delibera di Giunta comunale n. 6 del 27.01.2021, come modificata con deliberazione n. 20 del 11.03.2021, si è proceduto all'approvazione dell'Organigramma, recante l'assetto organizzativo della maxistruttura comunale, e della dotazione organica ai sensi del comma 6 del citato art. 259 del D.lgs. n. 267/2000;
- Ai sensi del comma 7 dell'art. 259 sopra richiamato, la rideterminazione della dotazione organica è stata sottoposta all'esame della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali, che nella seduta del 29.09.2021 procedeva all'approvazione definitiva della proposta presentata;

- con delibera di Consiglio comunale n. 52 DEL 14.12.2021, è stato approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato e che con decreto ministeriale n. 0142806 del 10/11/2021 è stato approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, notificato al Comune di Pagani dalla Prefettura di Salerno in data 19/11/2021;

**Ribadito** che con deliberazione n. 25 del 29.04.2022, integrata con deliberazione n. 78 del 03.11.2022, la Giunta comunale:

- a) Prendeva atto che, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020, il Comune di Pagani, sulla base dei dati rilevati dal Rendiconto di gestione 2021, registrava un valore spesa personale / entrate correnti pari al 15,32% e, quindi, largamente inferiore al "valore più basso" riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del DPCM 17.03.2020;
- b) Accertava, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, che nell'assetto organizzativo del Comune di Pagani non emergono situazioni di personale in posizione soprannumeraria e non risultano, con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie, eccedenze di personale;
- c) Procedeva all'approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2022/2024 per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto degli spazi assunzionali quantificati in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. attuativo;
- d) Confermava l'assetto organizzativo vigente come rappresentato nelle tabelle riportate nella suddetta deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 27.01.2021, come modificata con deliberazione n. 20 del 11.03.2021, ed approvata dalla Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali nella seduta del 29.09.2021, ai sensi del comma 7 dell'art. 259 del TUEL.

**Precisato** che:

- la suddetta deliberazione giuntale veniva approvata dalla COSFEL nella seduta del 14 dicembre 2022 ai sensi del combinato disposto dei commi 1 e 7 dell'art. 243 e del comma 6 dell'art. 259 del TUEL, autorizzando il Comune di Pagani all'assunzione di personale per l'anno 2022 di n.

28 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 4 unità di categoria "D", n. 20 di categoria "C" (di cui n. 3 per sola trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno) e n. 4 unità di categoria "B", posizione di accesso "B1" per una spesa complessiva di € 800.200,41.

- alla data del 30 giugno 2023, termine per la realizzazione del piano dei fabbisogni di personale programmato per l'anno 2022 fissato dall'articolo 1, comma 22-bis, della Legge 24 febbraio 2023, n. 14, sono state completate le procedure di reclutamento per la copertura dei posti per n. 24 unità di personale, di cui n. 3 unità di categoria "D", n. 17 di categoria "C", oltre n. 3 unità per sola trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, e n. 1 unità di categoria "B", posizione di accesso "B1" per una spesa complessiva di € 671.113,00.

**Dato atto** che, in base a quanto previsto dalla vigente normativa per gli Enti locali strutturalmente deficitari e per gli enti locali in dissesto finanziario, il Comune di Pagani:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 25/10/2022 ha approvato la deliberazione con oggetto "BILANCIO CONSOLIDATO PER L'ESERCIZIO 2022 ART. 11-BIS, D.LGS. N. 118/2011.";
  - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 20/06/2023 ha approvato la deliberazione con oggetto APPROVAZIONE RENDICONTO ESERCIZIO FINANZIARIO 2022 E RELATIVI ALLEGATI;
  - con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 22/05/2023 ha approvato la deliberazione con oggetto APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE 2023-2025;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 08/06/2023 ha approvato la deliberazione con oggetto APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025;

**Considerato** che, nell'ambito della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, si rende necessario procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione), in quanto parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del medesimo PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto

ministeriale n. 132 del 30.06.2022;

**Ravvisata** l'esigenza, in relazione alle rilevanti cessazioni dal servizio rilevate nel triennio 2020/2022 e alle cessazioni previste per l'anno 2023 per collocamento in quiescenza del personale in servizio, per le quali si è registrato un vero e proprio svuotamento nell'organico dell'Ente con notevoli ripercussioni sul funzionamento dei servizi istituzionali, di procedere ad un aggiornamento del piano dei fabbisogni per l'anno 2023 approvato con la summenzionata D.G.M. n. 25/2022, al fine di assicurare la copertura dei posti ritenuti indispensabili per la funzionalità dei servizi istituzionali;

**Ravvisata** la necessità di dover procedere prioritariamente, alla determinazione delle capacità assunzionali disponibili, tenendo conto dei dati contabili e finanziari contenuti nel Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022, con riferimento alla spesa del personale sostenuta nell'anno 2022 e alla media delle entrate correnti riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati 2020/2022, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2022;

**Posto** in risalto che, in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. del 17.03.2020 e degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020, si è proceduto all'elaborazione della scheda di seguito riportata.

## Scheda 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2022					
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo		SPESA Rendiconto 2022	
1	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b> - Voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999			<b>4.249.347,56</b>	
2	<b>A DETRARRE</b> - Impegni di competenza degli oneri sulla spesa complessiva degli arretrati contrattuali 2019/2021			<b>94.701,48</b>	
3	<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>			<b>4.154.646,08</b>	
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
4	<b>Titolo 1 - Titolo 2 e</b>	23.616.359,38	23.439.493,05	27.636.611,69	<b>24.897.488,04</b>



	Titolo 3			
5	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata			4.487.886,57
6	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA			20.409.601,47
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI (Rapporto tra il valore N.D. 3/e il valore N.D. 6)				20,36
ENTE AL DI SOTTO DEL PRIMO VALORE SOGLIA				SI
VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA g) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020 (Valore N.D. 6 x 27% corrispondente al 1° valore soglia della Tabella 1 dell'art. 4)				5.510.592,40
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020				1.355.946,32

**Rilevato**, in base ai dati contenuti nella predetta **Scheda 2** che:

- Il Comune di Pagani rientra tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al “valore soglia più basso”, c.d. “soglia di virtuosità”, come riportato nella Tabella n. 1 dell’art. 4 del D.M. 17.03.2020:
- In particolare, il rapporto tra la spesa personale, al netto dell’IRAP, rilevata dal rendiconto 2022 e la media delle entrate correnti relative al triennio 2020/2022 al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2022, risulta attestata in una percentuale del **20,36%**;
- Sulla scorta di quanto rappresentato, gli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il quinquennio 2020/2024, di cui all’art. 4 comma 2 del D.M. attuativo, vengono determinati in **€ 1.355.946,32**;

**Tenuto conto** che, nel quinquennio 2020/2024, gli enti devono, in ogni caso, rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell’art. 5 del D.M. attuativo, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, come illustrate nella successiva **Scheda 3**, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale rilevata dal rendiconto di gestione anno 2018, che risulta determinata in un importo complessivo al netto dell’IRAP pari ad **€ 4.594.746,22**.

### Scheda 3

<b>A. Lettera f) - Enti con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>B. Incremento massimo % variabile spesa personale 2018</b>	<b>9%</b>	<b>16%</b>	<b>19%</b>	<b>21%</b>	<b>22%</b>
<b>C. Spesa personale da rendiconto anno 2018</b>					<b>€ 4.594.746,22</b>
<b>D. Spesa personale da rendiconto anno 2022</b>					<b>€ 4.154.646,08</b>
<b>E. Spesa massima sostenibile per il rispetto valore soglia</b>					<b>€ 1.355.946,32</b>
<b>F. Incremento max di spesa del personale 2020/2024 (B * C)</b>	<b>€ 413.527,16</b>	<b>€ 735.159,40</b>	<b>€ 873.001,78</b>	<b>€ 964.896,71</b>	<b>€ 1.010.844,17</b>
<b>G. Incremento di spesa annuale 2020/2024</b>	<b>€ 413.527,16 (B * C)</b>	<b>€ 321.632,24 (B * C) - % 2020</b>	<b>€ 137.842,39 (B * C) - % 2021</b>	<b>€ 91.894,92 (B * C) - % 2022</b>	<b>€ 45.947,46 (B * C) - % 2023</b>
<b>H. Limite max di spesa del personale per il rispetto valore soglia</b>					<b>€ 5.510.592,40</b>
<b>I. Incremento massimo di spesa del personale 2020/2024</b>	<b>€ 4.568.173,24 (D + F)</b>	<b>€ 4.889.805,48 (D + F)</b>	<b>€ 5.027.647,86 (D + F)</b>	<b>€ 5.119.542,79 (D + F)</b>	<b>€ 5.165.490,25 (D + F)</b>

**Atteso** che nella definizione degli spazi assunzionali per l'anno 2023, come sopra determinati per un importo complessivo di **€ 964.896,71**, bisogna considerare, come precisato dal comma 1 dell'art. 5 del D.M. attuativo, la spesa destinata alle assunzioni programmate negli anni

precedenti, in quanto la Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. prevede percentuali crescenti dal 2020 fino al 2024, e, come chiarito dalla circolare esplicativa del 13.05.2020, ogni percentuale assorbe quella precedente. Pertanto, nell'anno 2023, il Comune di Pagani può procedere alla definizione del piano dei fabbisogni considerando una capacità di spesa per assunzioni come di seguito illustrato:

**Scheda 4**

<b>SPAZI ASSUNZIONALI PER IL TRIENNIO 2021/2023, ESCLUSO IRAP</b>	<b>€ 964.896,71</b>
<b>A DETRARRE GLI SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2022, ESCLUSO IRAP</b> <i>Delibera di giunta comunale n. 25 del 29.04.2022, integrata con deliberazione n. 78 del 03.11.2022</i>	<b>€ 671.113,00</b>
<b>SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2023, ESCLUSO IRAP</b>	<b>€ 293.783,71</b>

**Sottolineato** che la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale;

**Considerato** che, in relazione all'individuazione dei profili professionali necessari a sopperire alle esigenze organizzative rappresentate dagli organi gestionali dell'Ente, il CCNL sottoscritto il 16.11.2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, ha introdotto il nuovo Ordinamento professionale, con il quale si prevede che:

- Il Sistema di Classificazione del personale è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- Il personale in servizio al 1° aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo Ordinamento professionale, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel

sistema di classificazione), cui si rinvia per una puntuale verifica delle modifiche previste dal nuovo Ordinamento professionale;

- Gli Enti locali, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del suddetto CCNL del 16.11.2022;

**Dato atto** che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 31/03/2023, il personale non dirigente in servizio alla data del 1° aprile 2023 è stato inquadrato nelle rispettive Aree del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, nel rispetto della Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione;

**Preso atto** che, nella riunione della Conferenza dei Servizi del 23.05.2023, il Sindaco e i dirigenti dell'Ente hanno rappresentato la necessità di implementare tutte le attività e le funzioni connesse alla massima funzionalità e al miglioramento dei servizi da garantire alla collettività e, per tali finalità, hanno posto in evidenza la necessità di definire il piano dei fabbisogni per l'anno 2023;

**Tenuto conto** che, nell'ambito della predetta verifica, la Conferenza dei Servizi, dopo ampia analisi e approfondimento in merito ai posti vacanti in dotazione organica:

- ha preso atto che attualmente l'organico dell'Ente registra carenze di personale particolarmente rilevanti, che non consentono di garantire la funzionalità dei servizi istituzionali e che hanno prodotto ritardi consistenti anche nella realizzazione dei piani e dei programmi correlati al PNRR, e pertanto, per sopperire alle predette problematiche organizzative:
- ha ravvisato la necessità di procedere alla programmazione del piano dei fabbisogni di personale per l'assunzione di nuove figure professionali ritenute di fondamentale importanza per la realizzazione del programma politico – amministrativo dell'Organo di vertice e, comunque, nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili;
- ha valutato la necessità di confermare le assunzioni programmate nell'anno 2022 e non ancora effettuate, relativamente alla copertura di n. 4 unità di personale a tempo pieno e

indeterminato, di cui n. 1 Funzionario Tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'EQ e n. 3 unità di Esecutore servizi amministrativi dell'Area degli Operatori Esperti;

- ha individuato, in base agli spazi assunzionali ancora disponibili, le unità di personale da assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, strettamente necessarie a garantire la funzionalità dei servizi e che meglio rispondono alle esigenze della amministrazione per la realizzazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione comunale;

**Considerato** che per l'anno 2023 sono state individuate le figure professionali per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, per Area di classificazione e profili professionali, come di seguito descritti.

**Scheda 5**

<b>PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 COMMA 1 DEL D.M. DEL 17/03/2020</b>						
<b>AREA DI CLASSIFICAZIONE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Numero</b>	<b>Retribuzion e Tabellare</b>	<b>Oneri</b>	<b>Irap</b>	<b>FINANZIAMENTO ASSUNZIONI</b>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1	24.766,97	7.388,93	2.153,20	34.309,11
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	FUNZIONARIO TECNICO	1	24.766,97	7.388,93	2.153,20	34.309,11
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	22.825,61	6.809,10	1.984,20	31.618,91
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	2	45.651,22	13.620,74	3.968,40	63.240,36
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	2	45.651,22	13.620,74	3.968,40	63.240,36
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	MESSO NOTIFICATORE	2	40.618,67	12.118,35	3.530,66	56.267,68
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	20.309,33	6.058,08	1.765,33	28.132,75

<b>PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023</b>		<b>10</b>	<b>224.590,00</b>	<b>67.004,86</b>	<b>19.523,39</b>	<b>311.118,25</b>
<b>SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023</b>						<b>291.594,86</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2023, AL NETTO DELL'IRAP, COME DETERMINATA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4, COMMA 1, E 5, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020</b>						<b>964.896,71</b>
<b>SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2022, AL NETTO DELL'IRAP</b>						<b>671.113,00</b>
<b>BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NELL'ANNO 2023</b>						<b>2.188,85</b>

**Evidenziato** che l'Amministrazione comunale, nella fase di attuazione della programmazione del fabbisogno, intende avvalersi, previa richiesta alla struttura regionale preposta alla gestione degli esuberanti del personale pubblico ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001, delle varie procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa in materia, con particolare riferimento a quanto disposto:

- a) dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede la copertura dei posti vacanti dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., dell'Area degli Istruttori e dell'Area degli Operatori Esperti mediante procedure selettive che garantiscono in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e la copertura dei posti dell'Area degli Operatori mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- b) dall'art. 91, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 17, comma 1-bis, della legge n. 8 del 28.02.2020, n. 8, di conversione del D.L. n. 162/2019, che prevede la possibilità di utilizzo delle graduatorie ancora valide anche su posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso effettuato dall'Ente o da altri Enti Locali;
- c) dall'art. 3 comma 61, della legge n. 350/2003, secondo la quale tutte le pubbliche amministrazioni possono ricoprire i posti disponibili nei limiti della propria dotazione organica, utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo tra le amministrazioni stesse;

- d) dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, in base al quale gli Enti possono coprire i posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti in servizio presso altra amministrazione che facciano domanda di trasferimento;
- e) dall'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;
- f) dall'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, in base alle quali, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, gli Enti locali, nel periodo dal 1° Aprile 2023 al 31 Dicembre 2025, possono effettuare procedure selettive per la progressione tra le Aree mediante procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno;

**Posto** che, relativamente alle progressioni tra le Aree previste dalle citate disposizioni contrattuali, l'ARAN, nella propria attività di assistenza e di consulenza che svolge costantemente per gli enti del comparto, resa anche attraverso la pubblicazione di documentazione sul sito istituzionale dell'Agenzia, con il parere CFL 209 del 28.03.2023, i cui contenuti sono stati condivisi con Dipartimento della Funzione pubblica e con il Ministero dell'economia e delle finanze, ha precisato che:

- la predetta disciplina si aggiunge, esclusivamente per il periodo contrattualmente richiamato, a quella ordinariamente prevista e normata dall'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, sostituito dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 e, pertanto, spetta ad ogni singola Amministrazione comunale, nel rispetto dei presupposti normativi e

contrattuali vigenti, determinare nell'ambito della propria programmazione dei fabbisogni di personale, se ricorrere all'una e/o all'altra delle due procedure di carriera disponibili;

- Per il finanziamento delle progressioni verticali ordinarie transitorie, l'Amministrazione comunale può stanziare, sussistendone le condizioni di sostenibilità finanziaria, risorse aggiuntive contrattuali, previste dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL di comparto del 16.11.2022, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018 del personale non dirigente, espressamente destinate per tali finalità dall'art. 1, comma 612, della legge di bilancio 2022, Legge n. 234 del 30.12.2021;
- Per il finanziamento delle progressioni verticali transitorie, l'Amministrazione comunale può stanziare, sussistendone le condizioni di sostenibilità finanziaria, risorse aggiuntive contrattuali, previste dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL di comparto del 16.11.2022, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari anno 2018 del personale non dirigente, espressamente destinate per tali finalità dall'art. 1, comma 612, della legge di bilancio 2022, Legge n. 234 del 30.12.2021;
- In caso di attivazione delle progressioni verticali speciali mediante l'utilizzo delle risorse determinate dalla legge di bilancio 2022, non è necessario garantire il principio dell'adeguato accesso dall'esterno nella copertura dei posti previsti dal piano dei fabbisogni, cioè nella misura minima del 50% dei posti da coprire (Parere ARAN CFL 209/2023);

**Tenuto conto** che, per quanto precede, l'Amministrazione comunale, nella fase di attuazione della programmazione del fabbisogno, intende avvalersi delle procedure di reclutamento previste dalle disposizioni contenute nell'art. 13, commi 7 e 8, del CCNL del 16.11.2022, innanzi richiamate, per la copertura di n. 7 posti vacanti in dotazione organica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, al fine di valorizzare adeguatamente le figure professionali in possesso dell'esperienza e delle competenze maturate dal personale di ruolo ed effettivamente utilizzate dalle strutture organizzative di appartenenza, nonché per il conseguimento degli obiettivi e finalità propri dei Settori interessati;

**Atteso** che, per le predette finalità, si è proceduto, in base ai dati contabili rilevati dal rendiconto di gestione approvato per l'esercizio 2018, alla determinazione del monte salari del personale



non dirigente che risulta quantificato in un importo di € 3.617.910,00, dando atto che l'Amministrazione comunale intende stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale in una misura massima di € 19.898,51 pari allo 0,55% del monte salari 2018;

**Tenuto conto** che, in base alle risorse disponibili, si è proceduto all'individuazione delle posizioni vacanti in dotazione organica, da coprire mediante espletamento delle procedure per progressione verticali prevista dal nuovo CCNL del 16.11.2022, come di seguito descritti:

**Scheda 6**

<b>PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023 PER LA COPERTURA DEI POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE PER PROGRESSIONE VERTICALE EX ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022</b>						
<b>AREA DI CLASSIFICAZIONE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>Numero</b>	<b>Retribuzione e Tabellare</b>	<b>Oneri</b>	<b>Irap</b>	<b>FINANZIAMENTO ASSUNZIONI</b>
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL. NE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	3.882,66	1.160,00	338,01	5.380,67
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL. NE	FUNZIONARIO TECNICO	2	3.882,66	1.160,00	338,01	5.380,67
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	5.032,55	1.502,38	437,74	6.972,68
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ESECUTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	1	802,85	240,92	70,29	1.114,06
<b>PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023</b>		<b>7</b>	<b>13.600,74</b>	<b>4.063,30</b>	<b>1.184,04</b>	<b>18.848,08</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2023 DETERMINATA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL DEL 16/11/2022 ANNO 2023</b>						<b>19.898,51</b>
<b>BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NELL'ANNO 2023</b>						<b>1.050,43</b>

**Rappresentato** che, per quanto attiene alle assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con varie circolari indirizzate alle pubbliche Amministrazioni ha fornito puntuali indicazioni sulle modalità e sui vincoli legislativi di tali tipologie di reclutamento, precisando che la programmazione del fabbisogno non deve

limitarsi solamente a individuare i posti della dotazione organica che vanno ricoperti a tempo indeterminato. È già possibile infatti in tale ambito sottolineare ed evidenziare le esigenze di lavoro flessibile che potrebbero manifestarsi nel corso dell'anno;

**Sottolineato** che, in riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal succitato DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate negli ultimi anni in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, che segna una discontinuità con la previgente normativa, non più imperniata sulla base di tetti di spesa e sul turn over, ma piuttosto su una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per la determinazione degli spazi assunzionali;

**Considerato** che ai sensi dell'art. 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, fermo restando la possibilità di avvalersi delle forme contrattuali di lavoro flessibile previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;

**Rilevato** che il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede che per le assunzioni di lavoro flessibile, a decorrere dall'anno 2011, i comuni, in regola con l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, hanno l'obbligo di rispettare il tetto di spesa determinato dall'Ente nell'anno 2009 ovvero il limite del 100 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità in tale annualità;

**Considerato** che per gli Enti in dissesto finanziario, in base a quanto disposto dall'art. 259, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000 ai fini della riduzione delle spese, la spesa per il personale a tempo determinato deve altresì essere ridotta a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui si riferisce l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato ovvero relativa al triennio 2018/2020 e che, per quanto attiene alla

stipulazione dei contratti a tempo determinato di cui alla normativa in esame, è stato verificato che la spesa sostenibile dal Comune di Pagani per rapporti di lavoro flessibile è quantificata in € **26.321,00**;

**Evidenziato** che il Comune di Pagani da anni registra una carenza di personale particolarmente rilevante e che per sopperire a tali esigenze organizzative, si rappresenta la necessità di procedere alla copertura di un posto vacante in organico di Responsabile di Settore dell'area tecnica mediante reclutamento di personale in possesso di elevate competenze e professionalità, avvalendosi della disciplina contenuta nell'art. 110 – comma 1 – del D.lgs. n. 267/2000, come riportato nella successiva scheda;

**Scheda 7**

Determinazione del limite di spesa pari al 50% di quella sostenuta a tale titolo nel triennio 2018/2020, antecedente l'anno cui si riferisce l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato	<b>€ 26.321,00</b>
<b>TIPOLOGIA DI CONTRATTO</b>	<b>SPESA PREVISTA (Comprensiva di oneri e IRAP)</b>
Rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale al 75% dell'orario a tempo pieno per 12 mensilità per assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000	<b>€ 26.062,00</b>
<b>RESIDUI DI SPESA PER L'ANNO 2023</b>	<b>€ 259,00</b>

**Tenuto conto**, in base alle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale del 08.05.2018, che con l'approvazione del piano dei fabbisogni si rende necessario procedere all'adeguamento dell'Organigramma e della dotazione organica, quale strumento organizzativo che disciplina la consistenza complessiva del personale con individuazione dei posti necessari per ciascuna struttura apicale in coerenza con le nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa teorica del personale determinata in relazione ai posti complessivi previsti in organico;

**Valutata**, in riferimento alle esigenze e alle linee di indirizzo emerse nella Conferenza dei Servizi del 10.03.2022, la necessità di confermare l'attuale assetto organizzativo approvato con la

succitata deliberazione giunta n. 6/2021 e convalidata con il piano dei fabbisogni approvato per l'anno 2022 con deliberazione giunta n. 25/2022, recante l'Organigramma della struttura comunale, come rappresentato in dettaglio nell'**Allegato "A"**, e la vigente dotazione organica, con contestuale distribuzione delle unità di personale, per Area di classificazione e profili professionali, nell'ambito dei settori presenti nell'assetto organizzativo, come illustrata nell'**Allegato "B"**, in coerenza con le assunzioni programmate con la definizione del piano dei fabbisogni anno 2023, dando atto che la stessa rispetta le prescrizioni contenute nel D.M. 08.05.2018 sul contenimento della spesa teorica della dotazione organica, che non deve superare il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013 di cui al comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/19997;

**Dato atto** che, considerando i posti coperti e posti vacanti per Aree di classificazione, l'attuale organico dell'Ente risulta così delineato:

#### **Scheda 8**

AREA DI CLASSIFICAZIONE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI OPERATORI	TOTALE
DOTAZIONE ORGANICA	27	89	16	4	136
POSTI COPERTI	17	61	7	2	87
POSTI VACANTI	10	28	9	2	49

**Precisato** che, ai sensi dell'art. 267 del TUEL, per la durata del risanamento dell'ente locale, fissata dall'art. 265 del T.U. in cinque anni decorrenti dall'anno di redazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, la dotazione organica rideterminata ai sensi dell'art. 259 non può essere variata in aumento;

**Tenuto conto** che, per la verifica delle eccedenze di personale in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Comune di Pagani registra una carenza di personale particolarmente rilevante per le innumerevoli cessazioni dal servizio registrate nel quinquennio 2019/2023, e che l'assenza di situazioni di soprannumero di personale o eccedenze

di personale si rileva in modo inconfutabile dal fatto che attualmente, rispetto ai posti previsti nella dotazione organica rideterminata pari a n. 136 unità, risultano in servizio n. 87 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

**Dato atto** che il Servizio Risorse Umane, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, ha proceduto all'accertamento della copertura della quota d'obbligo riservata ai soggetti con disabilità e alle categorie protette, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili, e che, in base alle opportune verifiche effettuate, si rende necessario procedere alla copertura di un posto di categoria "B" riservato alle categorie protette di cui all'art. 18 della legge n. 68/1999;

**Atteso** che il valore soglia, quale spesa massima utilizzabile dal Comune di Pagani per le assunzioni di personale ai fini del contenimento della percentuale indicata nella Tabella 1 dell'art. 4 del Decreto attuativo, risulta determinata nella **Scheda 2** in un importo di € **5.510.592,40**, e che la spesa del personale prevista dal bilancio di previsione per l'anno 2023 è quantificata in € **4.932.650,69**, comprensiva degli oneri relativi al finanziamento del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023, dando atto che la spesa di personale a regime per l'intera annualità, rientra nel predetto limite, come di seguito rappresentato:

**Scheda 9**

<b>SPESA DEL PERSONALE PREVISTA NELL'ANNO 2023, COMPRESIVA DELLA SPESA SOSTENUTA PER LE ASSUNZIONI EFFETTUATE DALL'ENTE IN ATTUAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI PER L'ANNO 2022</b>	<b>€ 4.576.622,19</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2023</b>	<b>€ 311.118,25</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IN ATTUAZIONE DELL'ART. 13 DEL CCNL 22/11/2022 PER L'ANNO 2023</b>	<b>€ 18.847,72</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI DESTINATE AL FINANZIAMENTO DELLE ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL</b>	<b>€ 26.062,00</b>
<b>SPESA DI PERSONALE DA SOSTENERE A REGIME PER IL QUINQUENNIO 2020/2024</b>	<b>€ 4.932.650,69</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE ARCO TEMPORALE 2020/2024 COME QUANTIFICATA NELLA <u>SCHEDA 2</u>, CORRELATA AL VALORE SOGLIA DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 4 COMMA 1 DEL DECRETO ATTUATIVO</b>	<b>€ 5.510.592,40</b>

**Tenuto conto** che il comma 1 dell'art. 7 del D.M. attuativo prevede che la maggiore spesa che gli enti "virtuosi", collocati al di sotto del valore soglia più basso indicato nella Tabella 1 dell'art. 4 del medesimo D.M., possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013;

**Dato atto** che la spesa del personale da sostenere per il triennio 2022/2024, comprensiva delle assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo alla media del triennio 2011/2013 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, come illustrato in dettaglio nell'**Allegato "C"** al presente deliberato;

**Dato atto** che il Programma triennale del Fabbisogno di personale è parte della sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario (Documento Unico di Programmazione (DUP) e bilancio di previsione).

**Preso atto** che, con riguardo all'attivazione delle procedure necessarie per poter procedere alle assunzioni di personale fissate dalla vigente normativa, si dovrà accertare che siano state verificate le seguenti condizioni:

- Determinazione delle capacità assunzionali nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- La spesa del personale deve risultare inferiore a quella media del triennio 2011/2013 (articolo 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006);

- Approvazione del programma annuale e triennale del fabbisogno di personale (art.6 del D.Lgs. n.165/2001 e art. 91 del TUEL) e attestazione annuale che non vi sono dipendenti in sovrannumero e/o in eccedenza (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- Approvazione del PIAO per il triennio di riferimento (Art. 6 comma 7 del D.L. n. 80/2021);
- Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- Attivazione della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.L. n. 35 del 2013 (art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008 e art. 37, comma 1 – lettera b), del D.L. n. 66/2014);
- Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli EE.LL. presso il Ministero dell'Interno (COSFEL);

**Acquisito** il parere trasmesso dal Collegio dei Revisore dei Conti, con nota prot. n. 40068 del 11.10.2023, recante l'accertamento effettuato dall'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, in ordine al rispetto di riduzione di spesa di cui all'art. 39 Legge 449/1997 e dall'art. 4, comma 2, del DPCM 17.03.2020, secondo il quale i maggiori livelli assunzionali consentiti dal medesimo articolo 4 sono subordinati alla asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio;

**Visto**

- le disposizioni dettate dal D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 - Testo Unico sull'Ordinamento del lavoro pubblico, in particolare, l'art. 6 che disciplina l'organizzazione degli uffici e delle dotazioni organiche;
- le disposizioni dettate dal D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in particolare, l'art. 48 che attribuisce agli organi di vertice delle amministrazioni locali la competenza in materia di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

**Acquisiti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile resi sulla proposta della presente deliberazione dai responsabili competenti, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma - del D. Lgs. N. 267 del 18.8.2000;

con voti unanimi favorevoli, resi nei modi di legge

### **DELIBERA**

- 1) **Di rendere** la premessa narrativa parte integrante e sostanziale della presente proposta;
- 2) **Di dare atto** che, in applicazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020 recante le nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali negli Enti locali, emesso in attuazione dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il Comune di Pagani rientra tra gli enti cc.dd. "virtuosi", in quanto registra un valore spesa personale / entrate correnti, secondo la definizione di cui all'art. 2 del Decreto attuativo, pari al 20,36% ovvero inferiore al "valore soglia più basso", come riportato nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del medesimo Decreto attuativo;
- 3) **Di attestare** che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e, pertanto, in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, non risultano, eccedenze di personale con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie, dando atto che il rapporto tra dipendenti e popolazione è inferiore a quello previsto per gli enti dissestati e/o strutturalmente deficitari dal Decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020, emanato ai sensi dell'art. 156 del TUEL;
- 4) **Di approvare** il piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, dando atto che il predetto piano prevede le assunzioni di personale a tempo indeterminato, per le Aree e i profili professionali indicati nella Scheda 5 e nella Scheda 6, e a tempo determinato per le figure professionali indicate nella Scheda 7 e riportate nella parte introduttiva del presente deliberato, comprensive degli importi occorrenti alla copertura della relativa spesa;
- 5) **Di approvare**, per effetto, gli allegati alla presente deliberazione, quale parte integrante e



sostanziale, predisposti sulla base degli indirizzi forniti dall'Amministrazione comunale e concordati con i titolari delle elevate qualificazioni, in qualità di funzionari con funzioni dirigenziali dell'Ente, come di seguito descritti:

- a) **Allegato "A"**, nel quale viene riportato l'organigramma, che illustra l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in otto Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione e rappresentanti l'Area delle posizioni organizzative;
  - b) **Allegato "B"**, nel quale viene riportata la dotazione organica, recante il fabbisogno totale dei posti in organico classificati per profilo e per categoria e definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato con il presente provvedimento, nonché il prospetto recante l'accertamento del contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/1997, in ossequio alle linee direttive formulate nel Decreto Ministeriale del 08/05/2018.
  - c) **Allegato "C"**, recante la verifica in ordine alla previsione della spesa da sostenere a regime nell'anno 2023, comprensiva degli importi destinati al piano dei fabbisogni di personale, in applicazione della disciplina dettata dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, attestante il rispetto alla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- 6) **Di dare atto**, in riferimento al quadro normativo delineato dalla legislazione vigente in materia di assunzioni di personale per gli Enti locali, che:
- la spesa del personale prevista per le assunzioni da effettuare a tempo indeterminato e a tempo determinato, in base alla tempistica programmata, trova idonea copertura finanziaria negli specifici capitoli di riferimento del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 27 del 8/06/2023;
  - la spesa complessiva per il personale a seguito delle assunzioni programmate rientra nei limiti della spesa per il personale previsti a legislazione vigente e di quelli connessi alle facoltà assunzionali determinate ai sensi del D.M. 17.03.2020, e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "sostenibilità finanziaria";

- risultano rispettati i vincoli di contenimento della spesa di personale imposti dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, in quanto la spesa complessiva del personale in servizio e di quella prevista con il piano dei fabbisogni nel triennio 2023/2025 risulta inferiore alla spesa media calcolata sul triennio 2011/2013;
- la dotazione organica dell'Ente, con l'assunzione di una unità di categoria "B" prevista nel piano dei fabbisogni per l'anno 2023, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

7) **Di dare mandato** al Responsabile del Settore Personale:

- a) di provvedere agli adempimenti necessari e propedeutici alle assunzioni programmate e alla realizzazione del piano occupazionale per l'anno 2023 previsto dal presente atto mediante attuazione delle procedure di reclutamento ordinarie previste dalla vigente normativa in materia;
- b) di avviare il procedimento di richiesta del Nulla Osta, da parte della Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali presso il Ministero dell'Interno per gli enti in condizioni di dissesto finanziario, alle assunzioni previste dal presente provvedimento, dando atto che le procedure di assunzione sono vincolate all'ottenimento dello stesso;

8) **Di precisare** che, nella fase di realizzazione del predetto piano dei fabbisogni, l'Ente si riserva di procedere ad eventuali modifiche e/o aggiornamenti del piano dei fabbisogni per l'anno 2023;

9) **Di dare atto** che, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025;

10) **Di pubblicare** il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n.

33/2013 e s.m.i.;

**11) Di trasmettere** il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

**12) Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

### **3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE 2023-2025**

La formazione rappresenta un costante impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale degli enti locali ed è considerata uno strumento fondamentale a supporto dei processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Il ruolo strategico della formazione a sostegno dei processi di innovazione è posto in evidenza da numerose normative, D. Lgs. n. 29/93; D. Lgs. n. 387/97; D. Lgs. n. 165/2001, ed è valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni" del 13.12.2001, che afferma quanto segue: "Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei **servizi**, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.";

L'obiettivo fondamentale della citata Direttiva è quello di rendere la formazione parte integrante della gestione ordinaria del personale delle Pubbliche Amministrazioni che devono predisporre, ogni anno, un piano di formazione del personale;

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che le disposizioni di tale decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche al fine, tra gli altri, di: "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro provato, garantendo

pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”;

Altresì, l'art. 7, comma 4, del medesimo D. Lgs. n. 165/2001, testualmente recita: “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.”;

Il D.P.R. n. 70 del 16.04.2013, recante: “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.” ed in particolare l'art. 8, recante: “Programmazione della formazione dei dirigenti e dei funzionari”;

Il C.C.N.L.16 Novembre 2022 relativo al personale del comparto Funzioni Locali, con particolare riferimento a quanto previsto nel Capo VI – Formazione del personale, stabilisce quanto segue:

“Art. 49-bis – Principi generali e finalità della formazione

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

3. Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie

lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

#### Art. 49-ter – Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3.

3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

4. I piano di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.

5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

6. Il personale che partecipa all'attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si

svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

8. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6, possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 9. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.

10. Nell'ambito dell'Organismo paritetico di cui all'art. 6:

- a) Possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
- b) Possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
- c) Possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziate.

11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il Piano Formativo anno 2023/2025, redatto a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e sulla base delle normative vigenti che impongono formazione continua sui temi della Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), dell'Anticorruzione (L. n. 190/2012), della Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), della Privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016) e della Digitalizzazione (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.), è soggetto alle modifiche ed integrazioni che si renderanno necessarie nel corso del triennio;

### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali possono essere elencati così di seguito:

#### INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2023

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria alla L. 190/2012;

Codice degli appalti pubblici, semplificazione delle certificazioni amministrative, tecniche di redazione degli atti amministrativi, la valutazione delle prestazioni, affidamento di pubbliche forniture e di servizi, nuovi sistemi controlli interni P.A., affidamenti sottosoglia, la valutazione delle offerte e la verifica delle eventuali anomalie;

procedure negoziate ed affidamenti diretti; il bando di gara: contenuti e riferimenti ai protocolli di legalità e patti di integrità;

Contenuti e riferimenti normativi sulle Società Partecipate;

Aggiornamenti TFR e TFS – pensioni;

#### INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2024

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria alla L. 190/2012;

Formazione per la transizione digitale;

Formazione rendicontazione PNRR;

Aggiornamenti codice degli appalti;

Servizi Pubblici Locali;

#### INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria alla L. 190/2012;

Formazione per la transizione digitale;

Formazione Rendicontazione PNRR;

Il Piano della Formazione assicura la qualità delle attività formative e tiene conto della complessità organizzativa dell'Ente, consentendo la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente, previa autorizzazione del Responsabile di EQ competente; la modalità di scelta dei dipendenti avverrà sulla base degli obiettivi di ciascun settore e cercando di assicurare per ciascuno almeno un'attività formativa nell'anno. Le modalità di formazione saranno erogate sia a distanza che in presenza.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie **formative**:

Si farà ricorso a formatori esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

Nel bilancio 2023 cap. 430 "Formazione del personale in materia di anticorruzione" è stata destinata la somma di € 2.000,00; al cap. 420 "Formazione aggiornamento e qualificazione professionale del personale dipendente € 5000,00; sul cap. 1422 "Formazione e aggiornamento dipendenti" € 5.000,00;

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 sui capitoli 420, 430 e 1422 per la formazione del personale, ammonta ad € 12.000,00. Si prevede lo stesso stanziamento per l'anno 2024 e per l'anno 2025, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

#### **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

L'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:



- sottosezione “Valore pubblico”

Il monitoraggio avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La sottosezione Valore Pubblico si rifà agli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico programmatico, il cui ultimo aggiornamento è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 02/05/2023. Il monitoraggio avviene, per quel che attiene alle linee programmatiche, ed in applicazione del vigente Regolamento dei Controlli Interni, attraverso il controllo strategico.

- sottosezione “Valore pubblico”

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, effettuata dal Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione. Il NIV verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nella sottosezione “Performance” dell'anno precedente, evidenziando, in particolare, gli eventuali scostamenti registrati

a consuntivo rispetto a quanto programmato.

- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è svolto, secondo le indicazioni fornite da ANAC, ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la sua struttura di supporto, e la necessaria collaborazione dei dirigenti di tutte le strutture che devono fornire ogni informazione utile per l'attuazione delle misure previste e suggerire, nel caso, eventuali possibili correttivi da apportare alle misure in fase di aggiornamento.

I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, generali e speciali, che viene svolto sulla base della rendicontazione resa dai Settori competenti, avviene, di norma, con cadenza semestrale, entro il 20 giugno ed il 20 dicembre di ogni anno. Nell'ambito del

monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno- di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine

valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Al fine di facilitare l'attività di monitoraggio il contenuto dei report viene standardizzato, mediante utilizzo di un'apposita scheda per la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione delle informazioni che riguarderanno l'implementazione o la prosecuzione delle misure anticorruzione previste ed i risultati ottenuti.

Il RPCT potrà, inoltre, sia contestualmente che successivamente alla trasmissione del report, richiedere l'invio di documentazione comprovante l'effettiva applicazione delle misure, nonché relazioni di approfondimento in ordine alle criticità emerse in sede di attuazione del PTPC. Il responsabile di struttura potrà, inoltre, comunicare, in qualsiasi momento, al RPCT eventuali anomalie e criticità rilevate.

Il monitoraggio e la vigilanza sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza è svolto, invece, nel quadro delle rispettive competenze, dal RPCT, dai Dirigenti dell'Ente e dal Nucleo di Valutazione. Accanto alla generale responsabilità che ricade complessivamente su tutti i Dirigenti, in riferimento alla completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, di propria competenza, secondo le indicazioni e le specifiche contenute nelle disposizioni di legge e nella programmazione della misura trasparenza contenuta in questo Piano, si pone quella più specifica, attribuita al Dirigente delle Partecipate per gli organismi gestionali partecipati o controllati dall'Ente, nei confronti del quale il RPCT dell'Ente svolge attività di impulso e coordinamento.

Per il quadro generale degli adempimenti in materia di trasparenza delle partecipate si rinvia alla misura specifica prevista in questa pianificazione .

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza è svolto dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, avvalendosi della struttura di supporto, e riguarda la totalità degli obblighi di trasparenza e si svolge, di norma, con cadenza semestrale, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre.

In tale occasione l'RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi, ai soggetti responsabili.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013, schematizzati nella griglia degli obblighi di trasparenza (All. 3) alla Deliberazione ANAC 1310/2016 e s.m. ed i., da ultimo apportate con il PNA 2022, All. 9, sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis commi 2 e 3 del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni.

Per l'analisi degli adempimenti si rinvia alla griglia della trasparenza, approvata da ANAC nella Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, che fornisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D. lgs. 97/2016, di recente integrata e rimodulata per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" nell'ambito del PNA 2019 All. n. 9.

La griglia, disponibile in allegato alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (All. A), contiene la struttura della sezione Amministrazione Trasparente, organizzata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, i riferimenti normativi, le denominazioni dei singoli obblighi di pubblicazione e loro contenuti, i tempi previsti per il loro aggiornamento, e per la scadenza della pubblicazione, ed i campi "Ufficio responsabile della elaborazione/trasmissione" e "Ufficio responsabile della pubblicazione" che in molti casi possono coincidere.

- sezione "Organizzazione e capitale umano"

Come stabilito ancora dall'art. 5 comma 2 del DM 30 giugno 2022, per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.