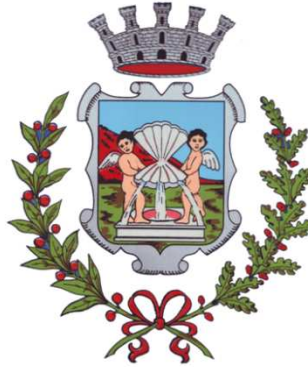


Allegato A



Comune di Barano d'Ischia
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI
Stazione di cura, soggiorno e turismo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 185 DEL 12/12/2023

INDICE	
Premessa	Pag. 3
Riferimenti normativi	Pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ...	Pag. 5
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	Pag. 5
2.1 VALORE PUBBLICO	Pag. 5
2.2 PERFORMANCE	Pag. 5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Pag. 7
2.4 IL CONTESTO	Pag. 7
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI	Pag. 12
MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI	Pag. 15
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag. 24
3.1 Sottosezione di Programmazione - Struttura Organizzativa	Pag. 24
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del Lavoro Agile	Pag. 26
3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Pag. 27
3.4 Sottosezione di Programmazione – Formazione del Personale	Pag. 28
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	Pag. 29

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2023 il documento, pur essendo il primo adottato "a regime" mantiene ancora un carattere sperimentale stante la necessità di implementare ed integrare le sue varie componenti al fine di assicurare una sempre migliore organicità del Documento di Programmazione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 06 agosto 2021, n.113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132.

Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), di cui all'art.6 comma 6, del Decreto-legge n.80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge n.113/2021, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre.

Resta inteso che tale Piano è suscettibile di modificazioni e/o integrazioni che si rendessero necessarie e/o opportune alla luce di sopravvenute esigenze o successivi interventi legislativo.

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BARANO D'ISCHIA

Indirizzo: via CORRADO BUONO n. 21

Codice fiscale: 83000730636

Partita IVA: 0394926036

Sindaco: DIONIGI GAUDIOSO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 29

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9.756

Superficie: 10,96 km²

Densità: 890,15 ab/km²

Sito internet: www.comunebarano.it

PEC: protocollo@pec.comunebarano.it

E-mail: protocollo@comunebarano.it

Codice ISTAT: 063007

Codice catastale: A617

CAP: 80072

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione. Gli obiettivi generici e specifici nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono contenuti nel **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025**, approvato con **Deliberazione di C.C. n. 11 del 04/08/2023**, consultabile presso l'Albo Pretorio e nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente.

2.2 PERFORMANCE

- Il Piano della Performance per il triennio 2023/2025 è stato approvato con Delibera di G.C. n. 171 del 16/11/2023;

- Il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato con Delibera di G.C. n. 179 del 07.12.2023. Con il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, il Comune di Barano d'Ischia favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della situazione familiare delle lavoratrici e dei lavoratori, con i seguenti obiettivi generali:

- intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;

- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;

- consentire, *in primis* al personale non in modalità lavorativa smart, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro fino al 50% del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc... Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

1. Lavoro agile - smart working:

Obiettivo: favorire la flessibilità organizzativa e l'applicazione della normativa inerente il lavoro agile.

Azione positiva 1: Garantire ai dipendenti un'ampia e diffusa comunicazione dell'adozione del piano del lavoro agile approvato presso tutte le amministrazioni, con la disciplina specifica e l'elenco delle attività lavorative che possono essere svolte da remoto.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 2: Monitorare la disciplina normativa inerente il lavoro agile, con aggiornamenti ed eventuali estensioni a riguardo.

Soggetti coinvolti: ... Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 3: Garantire il rispetto della prevista rotazione della fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

2. Benessere organizzativo:

Obiettivo: stimolare il lavoro di gruppo, la capacità di lavorare insieme, anche a più livelli e con interrelazione tra i diversi uffici presenti nell'ente.

Azione positiva 1: Prevedere all'interno del piano di formazione una adeguata formazione al lavoro in team, per supportare il lavoro di gruppo, sia all'interno dei singoli servizi che tra i diversi settori dell'ente al fine di favorire un approccio di processo trasversale/intersettoriale all'interno dei procedimenti amministrativi.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

3. Orari di lavoro e flessibilità:

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata.

Azione positiva 1: Prevedere un'organizzazione lavorativa dei servizi che contempli la possibilità di soddisfare le esigenze espresse dai dipendenti, con flessibilità e articolazione oraria differente, a seconda delle situazioni.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 2: Per i dipendenti che rientrano da periodi di assenza, connessi a motivi familiari o di salute, offrire la possibilità di concordare le modalità di impiego lavorativo che consentano di soddisfare al meglio le esigenze personali con quelle di servizio.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

4. Formazione:

Obiettivo: promuovere le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.

Azione positiva 1: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 2: Al fine di realizzare un percorso condiviso che porti all'approvazione del piano della formazione, mappare le esigenze dei dipendenti all'interno dei singoli settori.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 3: Realizzazione di percorsi formativi sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 4: Attivare percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale che rientrano da periodi di assenza.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

5. Informazione:

Obiettivo: favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

Azione positiva 1: Diffondere note informative relative alle normative di tutela dei diritti di cura familiare.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 2: Garantire consulenza e informazione riguardo le novità in materia di rapporto di lavoro pubblico

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

Azione positiva 3: Promuovere la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive, organizzando specifiche giornate di conoscenza e informazione.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

6. Flessibilità organizzativa:

Obiettivo: adottare la maggiore e possibile flessibilità organizzativa del lavoro.

Azione positiva 1: Regolamentare le mobilità verso i Comuni fornendo adeguata pubblicità dei ruoli vacanti, che potranno essere oggetto di bandi di mobilità esterna.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

7. Benessere dei dipendenti:

Obiettivo: welfare interno.

Azione positiva 1: Promuovere forme di agevolazione nei confronti dei dipendenti e delle loro famiglie relative a servizi offerti in ambiti extra-lavorativi ad esempio culturale, sportivo.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

8. Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione positiva 1: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Posizioni apicali e dipendenti

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione 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 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;
- 4) Evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- 5) Indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- 6) Disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- 7) Indicare 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;
- 8) Individuare le misure in materia di trasparenza.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2025 (già PTPCT) è stata approvata con Delibera di G.C. n. 9 del 26/01/2023.

2.4 IL CONTESTO

Il PNA prevede l'analisi del contesto come prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegati alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne. Giova premettere che l'ANAC, il 16/11/22 ha approvato il nuovo PNA che recepisce le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il Comune di Barano d'Ischia è uno dei sei Comuni dell'isola d'Ischia. E' situato nella parte sud-est dell'isola d'Ischia, a 210 metri d'altitudine. Il territorio è formato da tante colline che declinano verso la grande spiaggia dei Maronti. Nel corso dei secoli frane e smottamenti hanno creato dei canyon che in basso conducono verso diverse sorgenti termali come Cavascura, Olmitello e la fonte di Nitrodi. È un paese che può vantare un patrimonio naturalistico fatto di boschi di castagni e vegetazione lussureggiante. I primi insediamenti in questa parte dell'isola risalgono ai coloni greci, presenti a Ischia già nel 770 a.C.

Nel Comune di Barano d'Ischia la densità territoriale appare relativamente bassa, almeno a confronto degli altri Comuni dell'Isola. I circa 10.000 abitanti attuali si distribuiscono infatti su un territorio di 10,96 Km², con una densità di 890,15 ab/Km² contro i 1.355 ab/Km² di media dell'Isola d'Ischia.

Al 31.12.2022 la popolazione residente complessiva del Comune di Barano d'Ischia contava 9.756 abitanti di cui 4.843 maschi e 4.913 femmine. La popolazione anziana >65 contava 2.180 soggetti di cui 1.066 maschi (48,89%) e 1.114 femmine (51,10%). Gli anziani nel Comune di Barano d'Ischia rappresentano il 22,35% della popolazione residente complessiva.

Il dato evidente della struttura della popolazione del Comune di Barano d'Ischia è che in vent'anni (dal 2002 al 2022) l'aumento della popolazione - da 8.575 a 9.756 - corrisponde con l'aumento delle fasce di popolazione 15-64 anni e >65; da sottolineare però che all'interno della fascia 15-39 anni è evidente la diminuzione di popolazione nel periodo 2012-2022 e la costante restrizione dei nuovi nati e della fascia di popolazione 0-14 anni, così come l'età media che nel 2002 era pari a 37,6 e nel 2022 aumenta a 43,60. Al 1° gennaio 2022 i cittadini stranieri residenti a Barano d'Ischia erano 457, corrispondenti al 4,5% della popolazione.

Volendo fare un quadro riassuntivo, dalla struttura della popolazione e dall'analisi degli indici demografici quello che emerge dal confronto dei dati è che la popolazione residente a Barano d'Ischia è notevolmente cambiata dal punto di vista della struttura; negli ultimi dieci anni è invecchiata, diminuiscono i nati e la popolazione in età lavorativa 15-39 è sensibilmente calata.

Sullo sfondo, il mutamento culturale tutt'ora in atto soprattutto nelle giovani generazioni - in un quadro di diffusa instabilità lavorativa, economica e relazionale - non rappresenta un contesto favorevole alla ripresa della natalità.

Il Comune di Barano d'Ischia non risulta particolarmente esposto a fenomeni di corruzione né è stato mai coinvolto da casi di criminalità organizzata o infiltrazioni camorristiche né, più in generale, si segnalano dinamiche territoriali di riferimento che registrano episodi criminosi.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi gli aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni

concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
 Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale.
 Le cariche e i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Dott. Dionigi Gaudio
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	
VICE SINDACO	Dott. Raffaele Di Meglio
ASSESSORE	Avv. Daniela Di Costanzo
ASSESSORE	Ing. Sergio Buono
ASSESSORE	Dott.ssa Emanuela Mangione
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott. Raffaele Di Meglio
CONSIGLIERE COMUNALE	Avv. Daniela Di Costanzo
CONSIGLIERE COMUNALE	Ing. Sergio Buono
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott.ssa Emanuela Mangione
CONSIGLIERE COMUNALE	Arch. Alessandro Vacca
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott.ssa Elvira Mattera
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott.ssa Francesca Mattera
CONSIGLIERE COMUNALE	Avv. Maria Grazia Di Scala
CONSIGLIERE COMUNALE	Avv. Mario Di Meglio
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig.ra Pierina Di Iorio
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig.ra Virginia Di Costanzo

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 29 dipendenti (di cui uno sospeso) e il Segretario Comunale, di cui:

- le risorse umane impiegate a tempo indeterminato risultano in numero di 25 (venticinque), con prevalenza di uomini (15), quindi il 60%;
- le risorse umane impiegate a tempo determinato sono 4 (quattro), 2 di genere femminile e 2 di genere maschile;
- per quanto riguarda le figure di responsabilità, sia a tempo determinato sia indeterminato, risultano 3 di genere femminile e 3 di genere maschile.

La struttura organizzativa dell'Ente è definita dal Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e si articola in aree, sezioni, unità operative ed uffici.

Sono individuate tre aree: area amministrativa, area contabile ed area tecnica. Ciascuna area, a sua volta, comprende una o più sezioni ed unità operative.

L'organigramma dell'Ente prevede sette Settori, di seguito elencati:

Si elencano di seguito i Settori in cui si articola la struttura burocratica:

- ✓ **Amministrativo;**
- ✓ **Demografico;**
- ✓ **Finanziario;**
- ✓ **Tributario, Legale, Sociale;**
- ✓ **Tecnico, Protezione Civile;**
- ✓ **Vigilanza;**
- ✓ **Paesaggio.**

A capo di ciascun Settore vi è un Responsabile di Settore.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, devono essere assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Le funzioni svolte sono quelle previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari dell'Ente medesimo.

L'ente è dotato di un Segretario Comunale titolare in convenzione.

La carenza di personale che registra il Comune di Barano d'Ischia comporta che su ciascun Responsabile

(Titolare di P.O.) grava un impegnativo carico di lavoro del Settore di appartenenza, dovendo svolgere entro le scadenze di legge le molteplici attività prescritte dall'ordinamento.

Per l'anno 2022 non sono stati segnalati fatti corruttivi nè sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Il Comune di Barano d'Ischia pertanto, avendo un organico con meno di 50 dipendenti e che non presenta evidenze di episodi corruttivi, può aggiornare ogni tre anni il Piano Anticorruzione assorbito dal PIAO.

La definizione delle azioni di prevenzione non può non tener conto della dimensione organizzativa e della struttura amministrativa dell'Ente.

Potranno essere elaborate proposte di miglioramento organizzativo, per gli anni a seguire, prevedendo, grazie all'adeguamento del contingente organico, una migliore definizione degli attuali processi di lavoro.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è abbastanza fluido e funzionale.

Con la programmazione del fabbisogno del personale dal 2020 ad oggi l'Amministrazione comunale ha messo in atto una politica assunzionale, così da mitigare, per quanto possibile, la situazione di carenza di personale che affligge trasversalmente soprattutto alcuni Settori.

Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio corruttivo:

L'Organo di indirizzo Politico:

1. Ha il compito di valorizzare in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. Deve tener conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
3. Deve assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. Deve promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (d'ora in poi RPCT) è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale (secondo le disposizioni della Legge n. 190/2012 e del PNA) riveste tale ruolo; al Segretario Comunale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Con Deliberazione di G.C. n. 6 del 14/01/2014, questo Ente ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuandolo nel Segretario comunale, Dott. Giovanni Amodio.

Al RPCT competono:

1. 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;
2. Supporto conoscitivo e operativo. Si può avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (Nucleo di Valutazione) .

Il RPCT esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge, ovvero:

1. Elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 intervengono mutamenti rilevanti dell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
3. Verifica d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, la possibilità di attuazione del

piano di rotazione degli incarichi, nei limiti previsti nella pertinente disposizione normativa;

4. Procede con proprio atto (per le attività individuate, 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 Settore;

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 delucidazione 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'ANAC.

8. Individua il personale da inserire nei programmi di formazione sentiti i Responsabili di Settore, tenendo conto di quelli destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

I Responsabili di Settore

I funzionari responsabili dei Settori devono collaborare alla programmazione ed attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

1) Valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

2) Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

3) Curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

4) Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle stesse da parte del proprio personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività prevalenza della sostanza sulla forma),

5) Tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del predetto Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Inoltre, annualmente, così come prescritto dalla legge, il Nucleo di Valutazione verifica l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza. Favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Barano d'Ischia è stato individuato nelle persone de: Presidente Avv. Giulia Mattera, Componenti: Avv. Ivano Buono e Dott. Giovanni Granito.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- o quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e

- gestione del personale);
- o quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'ANAC, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- ✓ acquisizione e gestione del personale;
- ✓ affari legali e contenzioso;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ gestione dei rifiuti;
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ governo del territorio;
- ✓ incarichi e nomine;
- ✓ pianificazione urbanistica;
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili dei Settori principali.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Di seguito, si indicano le misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di comportamento; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.

Misure di semplificazione di processi/procedimenti

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- o rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- o predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- o rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- o 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;
- o nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

Nella redazione degli atti di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore quale misura che concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. n. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo (art. 2-bisL. n. 241/90).

Il Comune deve individuare i tempi di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, tenendo conto che il termine massimo è di 90 giorni; ove non venga individuato alcun termine specifico il procedimento deve essere concluso entro 30 giorni.

L'art. 12 del D.L. n. 76/2020, convertito nella L. 120/2020 aggiungendo all'art. 2 della legge 241/90 il nuovo comma 4-bis ha introdotto un nuovo obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati.

In materia di pagamenti si applicano le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 231/2002 sui tempi

europei di pagamento, secondo cui tutti i pagamenti di transazioni commerciali debbono essere effettuati entro 30 giorni (o 60 laddove lo prevede motivatamente il contratto).

Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM 22.9.2014.

La fattura elettronica, correttamente gestita all'interno di un processo di controllo, liquidazione e pagamento interamente digitalizzato, costituisce misura finalizzata ad assicurare trasparenza, rispetto dell'ordine cronologico e tempestività.

Si prevede di dare attuazione al monitoraggio dei procedimenti mediante le seguenti misure:

- indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;
- pubblicazione entro il 30 gennaio 2024 della tabella con l'indicazione dei tempi di conclusione di almeno 10 tipologie di procedimento.

Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90 è obbligatorio indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

Nel caso di inerzia o, meglio, di mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento o, in mancanza, nel termine residuale di 30 giorni, la legge, quando al silenzio non è attribuito valore provvedimento di assenso o rigetto, prevede un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che fa da filtro ai rimedi esterni molto più onerosi (azione giudiziale avverso il silenzio, richiesta di risarcimento del danno). Nella consapevolezza che tutte le spese correlate alla nomina di commissari ad acta per sostituire il funzionario inadempiente ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato costituiscono ipotesi di danno erariale e, quindi, fattispecie di malagestio delle risorse pubbliche, il Piano Anticorruzione rimanda alla disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia, di cui all'art. 2, commi 9-bis, 9-ter e 9-quater della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Nell'ipotesi in cui l'inerzia è imputabile al Responsabile di Settore che non ha nominato il responsabile dell'istruttoria ovvero che, pur avendo ricevuto lo schema di provvedimento finale non vi abbia dato seguito, è prevista la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Responsabile di Settore inadempiente e all'OIV ai fini della valutazione della performance individuale.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno i Responsabili di Settore trasmettono al Sindaco e alla Giunta l'elenco dei procedimenti, distinti per tipologia e per settore di competenza, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione.

Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art.10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001.

Il procedimento in questione implica il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, facenti capo al Settore Tecnico, Vigilanza, Finanziario per il Servizio Patrimonio, ognuno dei quali detiene in materia competenze specifiche e peculiari.

Si ritiene quindi indispensabile disciplinare il complesso procedimento stabilendo chi fa cosa e in quali tempi al fine di dare impulso all'attività finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio e alla gestione efficiente del patrimonio comunale, cui è certamente riconducibile il territorio del Comune, nel suo valore edilizio, urbanistico, ambientale, economico e storico-artistico.

Gestione del contenzioso:

E' ormai accertato che una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio è rappresentata da sentenze (o atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria ai quali il Bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL). Anche in un'ottica di accountability delle politiche di prevenzione della corruzione, si ravvisa l'opportunità di determinare in via preliminare e astratta i criteri generali in base ai quali quantificare per ciascun rischio stimato l'ammontare dell'accantonamento sul

bilancio, sia per consentire all'organo di revisione contabile di pronunciarsi sulla congruità degli accantonamenti avendo a riferimento parametri predeterminati, sia anche per prevenire i rischi di maladministration, rispetto alla tutela del valore costituzionale dell'equilibrio di bilancio, che si annidano in valutazioni assolutamente discrezionali ed effettuate caso per caso. Tutto quanto detto in linea con quanto affermato dall'ANAC ("Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – pianificazione 2022/24").

Dunque, si prevede l'implementazione delle seguenti misure, di pertinenza del Settore Tributario/Legale e del Settore Finanziario:

- 1) Aggiornamento costante dello stato del contenzioso, che costituisce strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio ai fini della corretta determinazione del fondo rischi per contenzioso;
- 2) valutazione del rischio di soccombenza

Nel procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio:

In materia di debiti fuori bilancio, la Corte dei Conti ha precisato che, in disparte l'accertamento della sussumibilità del debito all'interno di una delle fattispecie tipizzate, dell'individuazione dei mezzi di copertura e della riconduzione dell'obbligazione nell'alveo della contabilità dell'ente, l'istruttoria deve accertare le cause che hanno originato l'obbligo di pagamento, non solo al fine di evidenziare eventuali responsabilità, ma anche per individuare puntuali misure correttive, anche di tipo organizzativo a presidio dei fenomeni che hanno generato la fattispecie di debito fuori bilancio. Se in presenza di fattispecie di cui alla lettera e) dell'art.194 del Tuel tali misure possono risolversi nel potenziamento dei controlli interni, anche sulla gestione, l'esigenza istruttoria in questione non può essere obliterata nemmeno nell'ipotesi di riconoscimento del debito da sentenza, in cui il Consiglio Comunale, non potendo entrare nel merito del diritto e del quantum deve accertare le cause che hanno condotto sul piano organizzativo e gestionale all'istaurarsi del contenzioso, per individuare misure organizzative tese al recupero di efficienza.

Considerato che, pressoché la totalità dei debiti fuori bilancio è riconducibile alla fattispecie delle sentenze di condanna, si ritiene di regolamentare il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, prevedendo termini stringenti per l'istruttoria da parte degli uffici, per l'espressione dei pareri da parte del Settore Finanziario e dell'organo di revisione contabile, nonché per la successiva attività di liquidazione a seguito del riconoscimento del debito nell'ottica di monitorare sistematicamente l'insorgenza di debiti fuori bilancio e di definirne l'istruttoria in tempi certi.

A tal fine si prevedono le seguenti misure di pertinenza del Settore Tributario/Legale e del Settore Finanziario:

-l'istruttoria della proposta di deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio da parte del Settore a cui afferisce il debito fuori bilancio deve avvenire tempestivamente e, in ogni caso, entro 20 giorni dalla notifica di sentenze esecutive, decreti ingiuntivi esecutivi e pignoramenti;

-la proposta di deliberazione deve essere sempre completa di tutti i necessari allegati e corredata da una esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione, inserita, comunque, in apposita relazione che:

a) descriva la genesi del debito;

b) specifichi le ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa. La relazione istruttoria deve essere posta all'attenzione del Segretario Comunale. Diversamente, nella proposta di deliberazione dovrà essere inserita una espressa riserva di impugnazione, atteso che il riconoscimento del debito derivante da sentenza esecutiva non costituisce acquiescenza alla stessa e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnare la pronuncia in questione (Corte dei Conti, Sez. Reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013), con contestuale ulteriore riserva di ripetizione di quanto pagato all'esito del giudizio di secondo grado;

c) contenga la precisa, compiuta ed aggiornata determinazione del quantum da riconoscere, costituito oltre che dalle somme indicate nel provvedimento dell'Organo giurisdizionale, anche da eventuali spese ulteriori, quali interessi legali e moratori, nonché spese derivanti da atti di precetto o procedure esecutive;

3);

-il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore Finanziario deve essere reso entro 7 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta da parte del Settore competente;

- il parere del Revisore deve essere reso entro 15 giorni dalla ricezione della proposta completa dei pareri

di regolarità tecnica e contabile;

Successivamente al riconoscimento del debito si dovranno adottare sollecitamente i conseguenti atti per il pagamento di quanto dovuto onde evitare il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed ulteriori spese legali, ed in ogni caso, assicurando il rispetto del termine dei 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo di cui all'art. 14 del D.L. n. 669/1996.

MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Inoltre, la L. n. 79/2022, di conversione del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, recante "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).", cd. PNRR – 2, ha introdotto all'art. 54, il comma 1 -bis stabilendo che: "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione."

Con deliberazione G.C. n. 80 del 16.07.2021, il Comune di Barano d'Ischia ha approvato l'aggiornamento e il testo definitivo del Codice di Comportamento del Personale Dipendente.

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e della L. n. 79/2022, **il Comune di Barano d'Ischia ha approvato l'aggiornamento e il testo definitivo del Codice di Comportamento del Personale Dipendente con deliberazione G.C. n. 80 del 16.07.2021.**

Inoltre il Codice, dopo l'approvazione è stato trasmesso al personale con specifica nota ed è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari dei Settori competenti, ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato e il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

-se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

-e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione e astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Inoltre, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e in particolare l'art. 20 rubricato:

“Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.”

Nell'ambito della periodica attività dei controlli successivi di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale ha richiesto ai Responsabili di Settori di riportare nel contenuto delle determinazioni adottate, l'attestazione di insussistenza di cause di conflitto di interessi anche potenziale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata.*

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano 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:

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

-non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

-non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

-non possano 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.

E' stato previsto, inter alia, che ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di tematica de qua nel fabbisogno formativo.

MISURA GENERALE N. 3/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata.*

MISURA GENERALE N. 3/b:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, all'interno del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale. Le autorizzazioni sono rilasciate previa verifica del rispetto dei seguenti criteri:

- non interferenza con l'attività ordinaria;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto.

MISURA GENERALE N. 4:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

MISURA GENERALE N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 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 ss.mm.ii.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

-livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6:

La formazione è programmata nella Sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Formazione del personale", (già Piano di formazione del personale) del presente PIAO 2023/25: è stata attuata tramite la Società Maggioli SpA che ha fornito il **Programma di "Formazione anticorruzione, Corso on line per la formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici" sulla piattaforma Entionline - Servizi per gli enti locali in modalità e-learning.**

Ai fini della elaborazione del Piano Annuale della Formazione (PAF) di cui all'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001 (oggi confluito nella Sezione ad hoc prevista nel PIAO), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli in appositi percorsi formativi.

Il programma specifico di formazione destinato ai dipendenti che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo, da inserire in una apposita sezione del PAF, deve indicare le metodologie formative. Le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativa da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.). Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo a cura del Segretario Comunale. Il PAF assicura la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente un numero di ore formative obbligatorie annue.

Nel 2023 la Società Maggioli SpA ha fornito al Comune l'abbonamento "Entionline" per le otto aree previste del Servizio di aggiornamento tramite circolari + accesso al sito www.entionline.it.

La rotazione del personale

La rotazione del personale si classifica in ordinaria e straordinaria.

○ Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di funzionari "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno

delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell’Allegato n. 2 del PNA 2019: l’impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l’infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

MISURA GENERALE N. 7:

L’ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all’art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l’attuazione della misura; allo scopo, nell’attualità, l’Amministrazione ha attivato un ventaglio di iniziative utili e finalizzate ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo, si elencano: la previsione da parte del Responsabile di P.O. di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività; l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono stati previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore è stato affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria; sul punto, particolarmente raccomandata è stata la previsione della “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico

dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, di cui alla L. n. 214/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite adottando "necessari accorgimenti tecnici".

MISURA GENERALE N. 8:

Con deliberazione di G.C. n. 21 del 17.02.2022, il Comune di Barano d'Ischia ha proceduto all'APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' - DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER). Si è quindi dotato di una Piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

ALTRE MISURE GENERALI

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. 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.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legalità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4, dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione

MISURA GENERALE N. 9:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

LA TRASPARENZA

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- 1) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 2) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Trasparenza e Privacy

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di Trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art.5 del regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) (par.1, lett.c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett.d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co.4, dispone, inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art.6 del D.Lgs. 33/13 rubricato "Qualità delle Informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della Normativa Europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art.39 del RGPD).

Comunicazione

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle Direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo.

Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" qualora previsto dalla norma.

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

Il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 10:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Con la deliberazione G.C. n. 9 del 26.01.2023 il Comune di Barano d'Ischia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 e tra le misure adottate la istituzione del Registro degli accessi, contenente le richieste di accesso documentale ex Legge n. 241/1990, le richieste di accesso civico semplice e le richieste di accesso civico generalizzato ex D.Lgs. n. 33/2013.

Con la determinazione Settore IV n. 258-84 del 30.06.2023 è stato attuato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016 e dalla citata deliberazione G.C. n. 9 del 26.01.2023. Sono stati approvati i relativi modelli di domanda e modelli di registro, quale attività prevista per l'attuazione come da Circolare n. 2/2017 ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Tutti i Settori/Uffici dell'ente sono tenuti a collaborare per la gestione del registro, comunicando tempestivamente i dati relativi alle domande ricevute, di accesso documentale ex Legge n. 241/1990, delle domande di accesso e di accesso generalizzato, nonché i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico o generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Del diritto all'accesso civico è data una efficiente ed efficace informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicate:

- ✓ le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ i modelli da utilizzare per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs.n. 33/2013, sono i Responsabili dei Settori/uffici pro tempore.

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

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura Organizzativa

La Struttura Organizzativa del Comune di Barano d’Ischia attualmente si articola nei seguenti Settori:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV	SETTORE V	SETTORE VI	SETTORE VII
AMMINISTRATIVO	SERVIZI DEMOGRAFICI	FINANZIARIO	TRIBUTARIO/LEGALE /SOCIALE	TECNICO	VIGILANZA	PAESAGGIO
Segreteria del Sindaco, Contratti, Affari Generali e Istituzionali	Anagrafe	Programmazione	Tributi	S.U.E.	Polizia Amministrativa	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche relative a titoli abilitativi che necessitano di parere ambientale
Segreteria generale	Stato Civile	Ragioneria	S.U.A.P.	Lavori Pubblici	Polizia Commerciale	Acquisizione Pareri e N.O. di competenza di altre Amministrazioni
Programmazione Strategica	Elettorale	Contabilità e Bilancio	Caccia, Pesca e Agricoltura	Urbanistica	Polizia Edilizia e Ambientale	Adozione provvedimenti in materia di accesso ai documenti amministrativi relativamente alle procedure paesaggistiche
	Leva Militare	Patrimonio	Catasto	Edilizia Privata	Polizia Mortuaria	
	Statistica	Economato	Affari legali (Contenzioso civile, amministrativo, tributario, violazioni Codice della Strada)	Demanio	Ingiunzione illeciti	
	Giudici Popolari	Entrate	Protocollo e notifiche	Manutenzione	Attività di P.G.	
	Trasporti	Tesoreria	Cultura, Turismo e Sport	Pubblica Illuminazione	Viabilità e Traffico	
	Personale	Finanza e investimenti	Assistenza sociale	Ecologia ed Ambiente	Videosorveglianza (impianti fissi e mobili)	
			Pubblica Istruzione	Nettezza Urbana	Monitoraggio	
			Verde Urbano	Cimitero		
			Innovazione Tecnologica	Collaborazione verifiche Ufficio Tributi		
				Protezione civile		
				Catasto incendi boschivi		
				Rapporti autorità di Bacino, Genio Civile, Presidente Commissario per l'emergenza		
				Interventi per idrogeologico e sismico		

L’Organigramma recante il totale dei posti in organico classificati per profilo e per categoria è il seguente:

ASSEGNAZIONE PERSONALE DIPENDENTE PER SETTORE

SETTORE	CATEGORIA /POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE PREVISTA	POSTI COPERTI FULL-TIME	POSTI COPERTI PART-TIME
---------	--------------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------	-------------------------

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

1	AMMINISTRATIVO					
	STAFF Sindaco	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	1	
		C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
	Segreteria Sindaco	D-D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	1	
		TOTALE PER SETTORE				
		1		3	3	
2	SERVIZI DEMOGRAFICI					
		D-D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	1	
		B-B8	ASSISTENTE POLIFUNZIONALE	1	1	
		C-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
		C-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
		TOTALE PER SETTORE				
		2		4	4	
3	FINANZIARIO					
		C-C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
		TOTALE PER SETTORE				
		3		1	1	
4	TRIBUTARIO-LEGALE-SOCIALE					
		D-D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	1	1	
		C-C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	3	
		C-C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	
		TOTALE PER SETTORE				
		4		5	5	
5	TECNICO					
		D/110	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	
		C-C4	ISTRUTTORE TECNICO	2	1	1 al 50%
		A-A6	OPERAIO	4	3	
		TOTALE PER SETTORE				
		5		7	5	1 al 50%
6	VIGILANZA					
		D-D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	1	1	
		*D-D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	1	1	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

C-C6	ISTRUTTORE VIGILANZA	1	1		
C-C4	ISTRUTTORE VIGILANZA	1	1		
C-C1	ISTRUTTORE VIGILANZA	1			1
C-C1	ISTRUTTORE VIGILANZA	1			1
C-C1	ISTRUTTORE VIGILANZA	1			1
C-C1	ISTRUTTORE VIGILANZA	1			1
C-C1	ISTRUTTORE VIGILANZA	1			1
TOTALE PER SETTORE		9	4		5

*SOSPESO

7	PAESAGGIO				
	D-110	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1	
	C-C6	ISTRUTTORE TECNICO	1		1 al 50%
TOTALE PER SETTORE		3	1	1 al 50%	

*TOTALE PERSONALE DIPENDENTE (di cui 1 SOSPESO)

29

L'Ente è dotato di un Segretario Comunale titolare in convenzione.

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile

La stagione del lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art.14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del tele-lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio/temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 % dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22/05/2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico che in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid 19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L.81/2017 (Art.87, co. 1 e 2 del DL 18 del 17/03/2020 e ss.mm.ii); in poco tempo gli Enti hanno quindi dovuto riprogettare ed implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Durante la fase emergenziale, il Comune di Barano d'Ischia ha adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “Fragili”, l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Barano d'Ischia si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (Art.1 DL 30/04/2021, n. 56), fino all'adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021, in base al quale a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella

svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente un dipendente “fragile”, svolge attività a distanza.

L'art.14 della L. 124 del 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di Bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale sezione del Documento di cui all'art. 10, co.1, lett. a), del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto ai sensi dell'art.5 (Confronto), avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

In data 16.09.2023 la Delegazione Trattante, ritualmente convocata, ha sottoscritto il CCDI parte normativa e in data 16.11.2023 la Delegazione Trattante, ritualmente convocata, ha sottoscritto il CCDI parte economica 2023, del CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, come da autorizzazione alla sottoscrizione dell'accordo al Presidente/Segretario Generale con deliberazione di G.C. n. 156 del 27.10.2023. All'art. 37 dell'approvato CCDI parte normativa è stata disciplinata l'organizzazione del Lavoro Agile, alla luce dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del medesimo CCNL-FL 2019/2021, a cui si rinvia.

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Con Deliberazione di G.C. n. 63 del 12/05/2023 il Comune di Barano d'Ischia ha proceduto all'approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165 del 30/03/2001 in attuazione delle disposizioni dettate dal D.M. 17/03/2020, con le seguenti previsioni per l'anno 2023:

- a) una unità a tempo pieno e indeterminato di una categoria D1 nel Settore Economico Finanziario;
- b) una unità a tempo pieno e indeterminato di una categoria C – C1 nel Settore Tecnico;
- c) in caso di positivo superamento del periodo di prova degli agenti di PM assunti in servizio in data 27 dicembre 2022, aumentare l'orario settimanale di lavoro dalle attuali 18H a 30 ore settimanali;
- d) di assumere per l'anno in corso n°2 unità di agenti di Polizia Municipale a tempo pieno e determinato per massimo mesi 4 ciascuno in ausilio al personale a tempo indeterminato già in servizio per il periodo di maggiore affluenza turistica;
- e) di ricoprire, anche per l'anno corrente, i posti di categoria D relativi ai Settori V e VIII con incarichi ex articolo 110 comma 1 D.Lgs 267/2000 a tempo pieno;
- f) di confermare l'attuale composizione dell'Ufficio di Staff ex art. 90 TUEL a supporto al Sindaco e alla

Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, composto da n. 1 unità categoria giuridica D, economica D1, assunta con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, e da n. 1 unità, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato full time categoria giuridica C, economica C1;

g) di dare atto che sono in corso le assunzioni già programmate nel fabbisogno 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024 riferite all'anno 2020 e già riportate nelle annualità 2021,2022;

- una unità a tempo pieno e indeterminato di categoria B nel Settore Amministrativo.

Con deliberazione di G.C n. 102 del 20.07.2023 è stato approvato il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 – 1^ MODIFICA, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs 165 del 30/03/2001 in attuazione delle disposizioni dettate dal D.M. 17/03/2020, con le seguenti previsioni per l'anno 2023:

a) una unità a tempo pieno e indeterminato di una categoria D1 nel Settore Economico Finanziario;

b)- una unità a tempo pieno e indeterminato di una categoria D1 nel Settore Lavori Pubblici;

c) - una unità a tempo pieno e indeterminato di una categoria C – C1 nel Settore Tecnico;

d) di ricoprire, anche per l'anno corrente, i posti di categoria D relativi ai Settori V e VII con incarichi ex articolo 110 comma 1 D.Lgs 267/2000 a tempo pieno, prevedendo che l'incarico assegnato per il settore V cessi con il completamento della procedura di assunzione di cui alla precedente lettera b) in modo da assicurare la invarianza della spesa;

e) di confermare l'attuale composizione dell'Ufficio di Staff ex art. 90 TUEL a supporto al Sindaco e alla Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'organo politico, composto da n. 1 unità categoria giuridica D, economica D1, assunta con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, e da n. 1 unità, assunta con contratto di lavoro a tempo determinato full time categoria giuridica C, economica C1

f) di dare atto che all'atto del completamento della procedura di assunzione sub c) sarà prevista la cessazione di un incarico ex art 90 Tuel categoria giuridica C, economica C1 al fine di assicurare un incremento contenuto della spesa di personale.

Di dare atto che sono in corso le assunzioni già programmate nel fabbisogno 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024 riferite all'anno 2020 e già riportate nelle annualità 2021,2022:

a. una unità a tempo pieno e indeterminato di categoria B nel Settore Amministrativo.

Con le predette Deliberazioni si è confermato e rideterminato, altresì l'assetto organizzativo vigente come rappresentato dall'Organigramma e dalla dotazione organica, determinati in coerenza con le esigenze 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.

3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del Personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il DL n. 80/2021. E' stato attuato il Programma di "Formazione anticorruzione", tramite la Società Maggioli SpA che ha fornito il Corso on line per la formazione obbligatoria dei dipendenti pubblici sulla piattaforma Entionline - Servizi per gli enti locali in modalità e-learning.

E' stato attivato l'abbonamento "Entionline" per le otto aree previste del Servizio di aggiornamento tramite circolari + accesso al sito www.entionline.it., tramite la Società Maggioli SpA.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Considerata la scarsità delle risorse economiche e professionali si tende a privilegiare l'attività formativa offerta gratuitamente e online, anche al fine di garantire la presenza del personale negli uffici.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sezione. Le modalità di monitoraggio sono definite in vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 06 agosto 2021 n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione della performance (NdV) di cui all'art.14 del Dlgs.n.150/2009 (nominato in questo Comune) relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.