

CITTÀ DI SOMMA VESUVIANA
(Città Metropolitana di Napoli)



PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 86 del 13/10/2023

Premessa e quadro normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 con l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso alle pubbliche amministrazioni, [...] devono predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti".

Successivamente la normativa è stata poi integrata e modificata dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.
- in data 30 giugno 2022 con **D.P.R. n. 81**, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
- in data 30 giugno 2022 con **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132** riguardo la definizione dei contenuti del Piano di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
- Ulteriori riferimenti e spunti per la compilazione del PIAO sono poi stati forniti da:
- il Quaderno operativo ANCI intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80");
- la Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

La struttura del PIAO, secondo quindi quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. 80/2021 e ribadito con l'art. 1 del già citato DPR n. 81 del 24 giugno 2022, sostituisce e assorbe gli adempimenti inerenti ai previgenti Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del d.lgs. 165/2001;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio. Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e

di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244);

- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del d.lgs. n. 150/2009 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della Legge n. 190/2012 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Nello specifico il PIAO, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, definisce quindi:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo con particolare attenzione agli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, della completa alfabetizzazione digitale, dello sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e dell'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale anche in ottica dell'ambito d'impiego e delle progressioni di carriera;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne secondo la clausola di compatibilità finanziaria rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L' art. 6 comma 7 D.L. 80/2021 riporta, infine, anche le conseguenze inerenti a una mancata adozione del PIAO che riguardano:

- il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'impossibilità di procedere, da parte dell'Amministrazione inadempiente, ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
- la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il PIAO è stato, quindi, introdotto e pensato come un nuovo strumento di pianificazione diretto a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione ai fini di una sempre maggior efficienza ed efficacia delle proprie attività, ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi volti al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e delle imprese e con il fine ultimo di portare avanti una più generale operazione di ridefinizione del sistema pianificatorio delle amministrazioni pubbliche nel suo insieme con il fine ultimo di far dialogare e riunire in un unico corpo organico, da pubblicare nel proprio sito internet istituzionale e da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale, la molteplicità di strumenti di programmazione che spesso finivano per sovrapporsi.

La normativa di riferimento, infine, prevede che il PIAO e i relativi aggiornamenti devono essere adottati dalle amministrazioni pubbliche di cui all' art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 con più di 50 dipendenti (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale e aggiornati annualmente (art. 6, comma 6-bis, del Decreto-legge n. 80/2021 e art. 7 del DM

24 giugno 2022). Nell'eventualità, diventata comune negli ultimi anni a partire dal 2020, che venga differito il termine di approvazione del bilancio, il termine di approvazione del PIAO deve intendersi automaticamente prorogato ai successivi 30 giorni rispetto a quello di approvazione del bilancio (art. 8, comma 2, del DM 24 giugno 2022). Tale regola generale farebbe eccezione per gli enti che abbiano approvato il bilancio di previsione entro i termini di legge ordinari o comunque in data antecedente alla scadenza ultima fissata. Per tali enti infatti, stando alla terminologia utilizzata dal decreto ministeriale che riporta "giorni successivi all'approvazione del bilancio", il termine viene fissato in 30 giorni rispetto alla data di approvazione effettiva del proprio bilancio di previsione.

Considerato che per il corrente anno il termine di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 per gli enti locali è stato differito in prima battuta al 31 marzo 2023 con Decreto del Ministero dell'Interno 13 dicembre 2022 e, successivamente con la legge 29 dicembre 2022, al 31 aprile 2023 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO per il 2023 è da considerarsi fissato al 30 maggio 2023.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA REDAZIONE DEL PIAO

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e ai sensi dell'art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, il Piano tipo, adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata, quale strumento di supporto alle amministrazioni nella redazione del PIAO. A questo si sono poi affiancati ripetuti pareri del Consiglio di Stato (cfr. pareri resi dalla Sezione consultiva per gli atti normativi del Consiglio di Stato n. 506 del 2 marzo 2022 e 902 del successivo 24 maggio) adottati in occasione dell'esame dei provvedimenti derivanti dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 con la legge n. 113 del 6 agosto 2021, e successive modificazioni, che hanno sottolineato la necessità che tale nuovo Documento non si riducesse a un semplice "Piano dei Piani", ovvero una mera sommatoria dei Piani esistenti, ma a un nuovo corpus organico che unisse le dinamiche e le logiche degli adempimenti assorbiti creando sinergie e un valore aggiuntivo.

Allo stesso tempo però è stato tacitamente riconosciuto alle amministrazioni pubbliche una sorta di periodo sperimentale di almeno un biennio al fine di consentire un'effettiva operazione di razionalizzazione delle precedenti pianificazioni in una logica realmente integrata e volta a conseguire pienamente il raggiungimento di questo obiettivo. L'obiettivo per il futuro, a regime, una volta che si sia compiuto pienamente il processo di transizione al nuovo sistema è di giungere a una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti del PIAO, secondo quanto previsto dalla normativa e seguendo la logica della piena integrazione fra le diverse sezioni.

In sede di prima applicazione e nelle more del superamento delle incertezze e della relativa stabilizzazione normativa dettate dalla fase di transizione dall'attuale sistema di programmazione al nuovo impianto il PIAO 2022-2024 di questa Amministrazione, in linea con la tendenza generale, si è posto come una sorta di un documento "pilota" prodotto dalla coordinata azione dei vari Settori dell'Ente coinvolti che hanno operato nel rispetto tanto delle Linee Guida per la compilazione pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica quanto della normativa precedente fatta salva dai succitati decreti (per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i.; per i Rischi corruttivi e la trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013; per l'organizzazione del lavoro agile le linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica; le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione).

Pervenendo però in una fase già avanzata della programmazione all'interno degli enti locali ha finito, inevitabilmente, per concretizzarsi in quello che la normativa voleva evitare, ovvero come un contenitore dei piani precedentemente adottati che si è cercato però di articolare in modo organico e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Con il presente documento l'Amministrazione Comunale ha voluto compiere un altro passo avanti verso la costruzione di quel documento unico e unitario voluto dalla normativa.

Il documento dello scorso anno ha, in tal senso, rappresentato un importante punto di partenza sul quale far concentrare i diversi settori e figure coinvolte nella sua redazione con l'obiettivo di conseguire un'ulteriore integrazione delle diverse aree del Piano.

Tale processo però non può definirsi ancora pienamente compiuto anche a causa delle inevitabili tempistiche che sono richieste nel momento in cui si procede a ridisegnare i diversi strumenti di pianificazione così da ricondurli a una logica comune e a renderli compiutamente parte di un corpo organico. Alla data del presente atto infatti, come si avrà modo di descrivere in maniera più approfondita nelle singole sezioni, non tutti i nuovi documenti programmatori hanno ancora concluso l'iter di "revisione" e approvazione.

Il presente Piano si pone, quindi, come un documento che non può più dirsi sperimentale come quello dello scorso anno, ma che non può neanche essere considerato come pienamente giunto a maturazione. Si provvederà, quindi, ad aggiornare ulteriormente nel corso del presente anno nel rispetto della scadenza ultima per il suo recepimento sia per tenere conto dell'approvazione di altri importanti documenti di programmazione nella vita dell'Ente e della comunità locale sia con l'obiettivo di avvicinarsi allo scopo di rendere il PIAO un documento in grado di agevolare e orientare in modo trasparente le scelte di programmazione, organizzazione e gestione dei processi strategici dell'Amministrazione per la creazione del "Valore Pubblico".

Il presente PIAO 2023-25 si articola perciò nelle seguenti sezioni principali:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: contenente i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: contenente gli obiettivi e le strade per la creazione del Valore pubblico perseguite dall'Amministrazione, le attività messe in atto per cercare di raggiungere concretamente tali obiettivi e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. Organizzazione e capitale umano: sezione descrittiva di quello che è l'attuale composizione del personale, le dinamiche evolutive della dotazione organica prevista nei prossimi mesi/anni e le attività collaterali nella gestione, sviluppo e valorizzazione della forza lavoro a partire dalla formazione;
4. Monitoraggio: riportante le modalità di aggiornamento e la periodicità del monitoraggio riferiti a quanto riportato nelle precedenti sezioni del Piano.

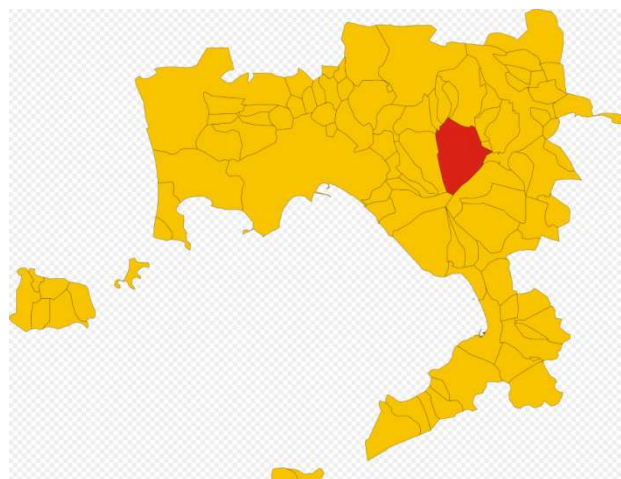
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SOMMA VESUVIANA: SCHEDA ANAGRAFICA E TERRITORIO

Denominazione Ente	Comune di Somma Vesuviana
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele III
CAP	80049
Città Metropolitana/Provincia	Somma Vesuviana - Napoli
Regione	Campania
Sindaco	Salvatore Di Sarno
Tipologia	Pubblica amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	84.11.10 Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Partita Iva	02591571217
Codice Fiscale	80021380631
Codice Istat	063079

Codice Ipa		I820
Codice Catastale		I820
Domicilio digitale/PEC:		protocollo.generale@pec.sommavesuviana.info
Centralino		081/8939111
Sito web istituzionale		https://www.comune.sommavesuviana.na.it/
Social Network istituzionali	Canale Whatsapp	0818939260
	Pagina Facebook	https://www.facebook.com/comunesommavesuviana

Il territorio del Comune di Somma Vesuviana sorge nel cuore del Parco Nazionale del Vesuvio a 16 km dal capoluogo ha 34.302 abitanti. Ha origini antichissime, attestate in numerosi ritrovamenti archeologici e da una delle più grandi ville romane dove si pensa sia morto l'imperatore Cesare Augusto, e costituisce uno dei comuni più interessanti dell'area vesuviana. Il Casamale, il suo più antico quartiere è tuttora circondato da mura aragonesi. Nuovi studi hanno prospettato la tesi che questo quartiere sebbene antico, non fu il primo nucleo abitativo della città, come dimostra la presenza della chiesa fuori dalle Mura Aragonesi (D.Russo, Summae Civitas, 2018.) Vi è il Museo Etnostorico delle Genti Campane, ubicato nell'antico convento delle Suore Carmelitane accanto al santuario di Santa Maria a Castello. Più in basso dell'abitato si trova la chiesa di Santa Maria del Pozzo e, nelle immediate vicinanze, un Museo di Arte Contadina che raccoglie tantissimi oggetti di uso quotidiano della civiltà di un tempo. Il suo terreno, fertilissimo per la vicinanza del Vesuvio, rende i prodotti locali particolarmente prelibati, come i pomodorini del Vesuvio, le albicocche e l'uva, da cui si ricava un eccellente vino da tavola che accompagna le più svariate ricette, tra cui il baccalà alla napoletana.



Il Comune ha un proprio Gonfalone e un proprio Stemma.

Il Gonfalone riproduce lo **Stemma Comunale**, ufficialmente rappresentato sul Gonfalone, sul bollo e su documento è costituito da tre querce su tre cime.



I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI SOMMA VESUVIANA

Il Comune di Somma Vesuviana gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

Soggetti interni all'Ente: personale dipendente, collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).

Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, provincia, regione...), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università...), aziende e organismi partecipati;

Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media...), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi...);

Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

L'amministrazione compie le proprie scelte sulla base di processi partecipativi volti a raccogliere i feedback dei diversi gruppi di stakeholder tenendo conto del diverso impatto delle singole categorie e in relazione agli interessi perseguiti.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

DEFINIZIONE DI VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance prevedono un approccio alla programmazione come strumento per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica della coerenza tra le risorse e gli obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti e contribuire alla creazione di Valore Pubblico che viene definito come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

Appare chiaro come, in questa chiave di lettura, il Valore Pubblico (abbreviato nel proseguo in VP) si concretizzi come l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale delle comunità originato dalla contemporanea azione dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder stessi. Tali effetti possono poi concretizzarsi sia in un effetto “diretto e stretto” determinato dalle azioni volte a garantire un miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e i diversi stakeholder e sulle loro diverse prospettive del benessere rispetto alle proprie baseline, sia in un risultato “indiretto e ampio” derivante da un miglioramento del benessere e da una maggiore soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni) che porta a un utilizzo più efficiente ed efficace delle risorse a disposizione dell'Ente per soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui opera.

Non è, quindi, più sufficiente rilegare il VP nella semplice ottica delle performance delle singole unità organizzative dell'Ente e ancorarlo al raggiungimento degli obiettivi fissati nel rispetto di indicatori di input e output. Tali attività infatti, per quanto cruciali per il raggiungimento degli obiettivi strategici del programma di mandato del Sindaco, non sono pienamente esplicative della capacità dell'Ente di generare o meno un risvolto positivo sulla comunità amministrata.

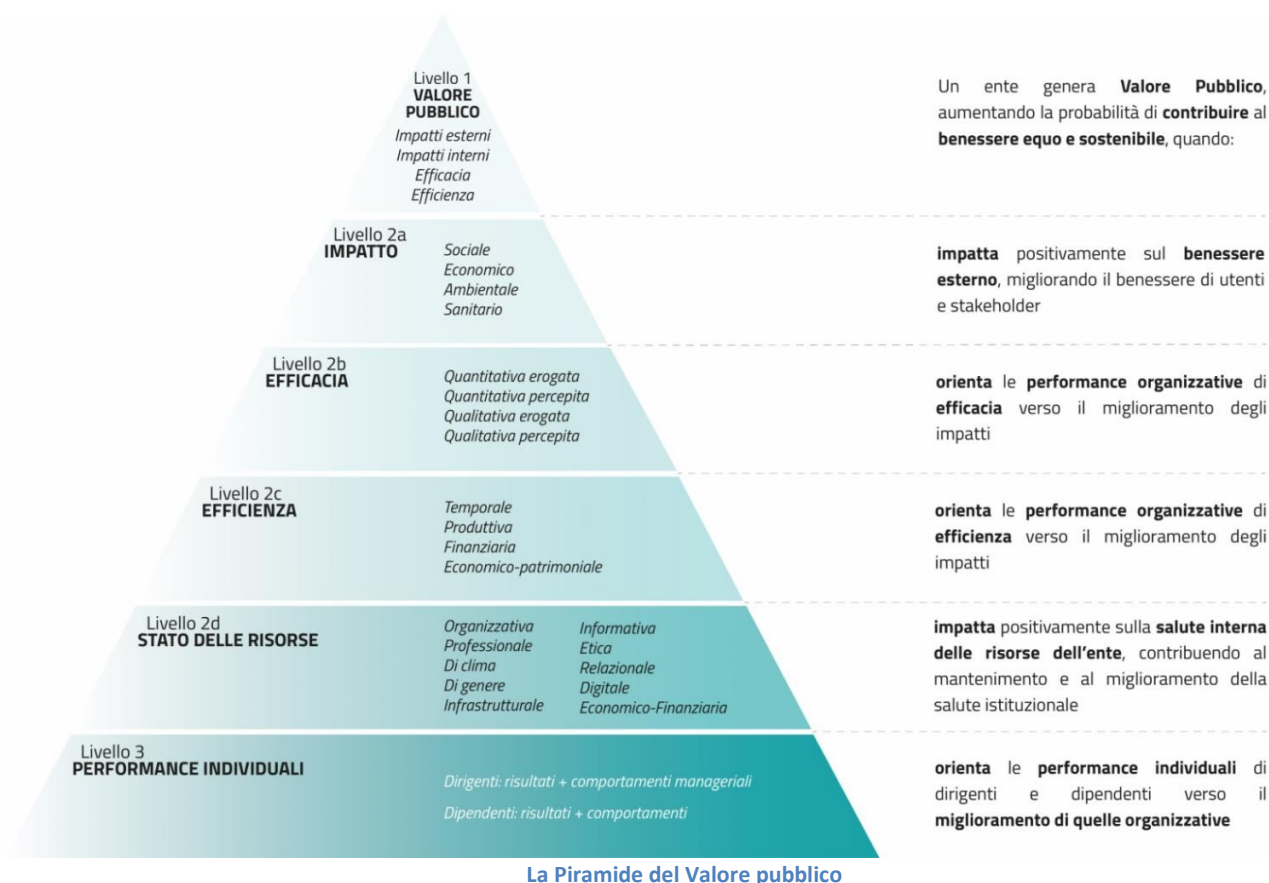
Creare Valore Pubblico significa, quindi, sfruttare nel miglior modo possibile, in termini di efficienza, economicità ed efficacia, le proprie risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, etc.) e intangibili (capacità relazionale esterna e interna, capacità organizzativa, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.) per ottenere, in coerenza con le missioni istituzionali dell'Ente, il soddisfacimento reale, duraturo e sostenibile delle esigenze non solo degli utenti diretti del contesto territoriale e sociale di riferimento ma anche della generalità dei cittadini e degli stakeholder e dell'Amministrazione stessa presso la quale il miglioramento viene prodotto.

Tale logica è bene espressa e sintetizzata dal modello della “Piramide del Valore Pubblico” sviluppata dal Centro di Ricerca sul Valore Pubblico (Fonte: Deidda Gagliardo 2015; Papi et al. 2018] 2 Deidda Gagliardo E. (2015). Il VP, la nuova frontiera della performance (RIREA, Roma) riportata al termine di questo paragrafo.

Il sistema del PIAO è stato introdotto proprio per portare a termine questo cambiamento nelle logiche di fondo delle pubbliche amministrazioni. Se fino ad ora le PA erano guidate da un sistema per obiettivi dove la performabilità degli enti era valutata sul raggiungimento o meno di certi obiettivi (spesso troppo semplicistici e fini a sé stessi) e secondo una logica di input/output, adesso con il nuovo sistema si vuole porre a fondamento dell'intervento pubblico la logica di outcome e l'effettiva creazione di valore per i suoi stakeholders. Un Ente, come si è detto, sta operando bene, quindi, quando raggiunge i suoi obiettivi e, tramite questi obiettivi, genera un effettivo impatto positivo sulla società.

Tale logica di fondo, come si vedrà nel proseguo, prevarica, infatti, i limiti di questa sezione e si può ritrovare, ad esempio, anche:

- a) nella sezione performance, si ritrova il collegamento con la “classica” definizione dei diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento dei risultati che l’amministrazione intende conseguire per intervenire attivamente sulla società;
- b) nel piano triennale dei fabbisogni e nel piano della formazione, come principio guida per le operazioni di reclutamento del personale da destinate alle diverse funzioni e alla formazione e allo sviluppo delle competenze delle professionalità necessarie al raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.



Valore Pubblico: dalla teoria all’inserimento nella programmazione dell’Ente

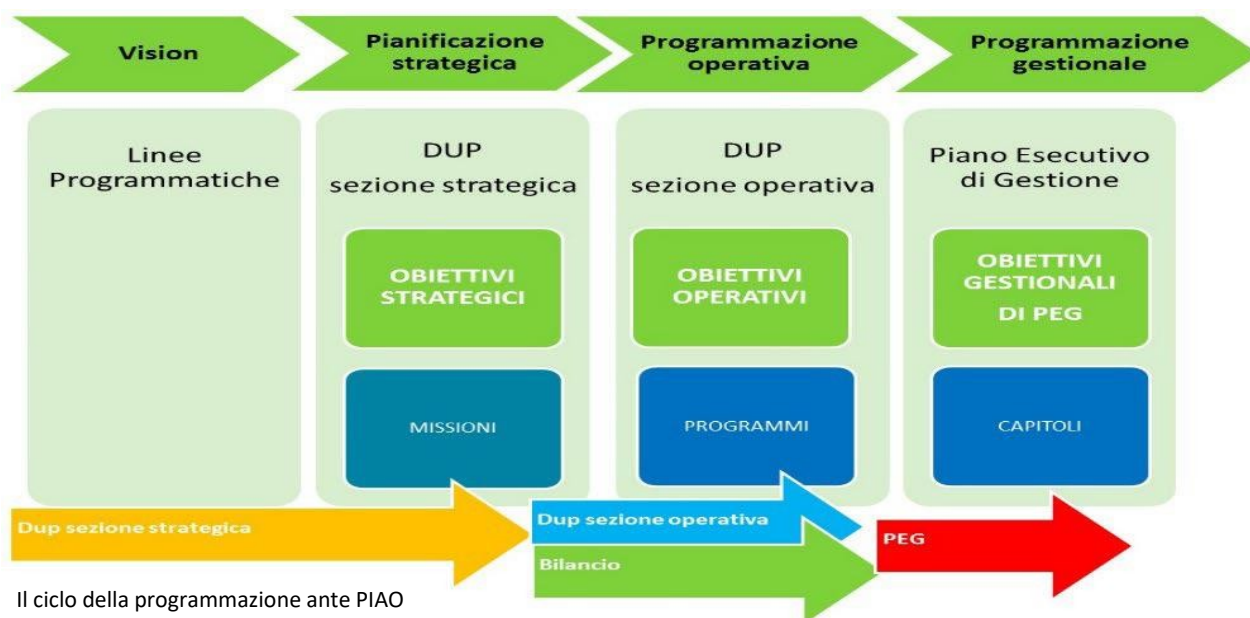
Come riportato nelle premesse il presente documento risulta essere un passo avanti rispetto al documento sperimentale dello scorso anno ma non può definirsi ancora un documento compiuto. Per quanto riguarda la presente sezione, come si dirà anche in quella successiva relativa alle performance e strettamente collegata alla presente, sono attualmente in corso delle attività di revisione della logica che ha guidato fino a questo momento le attività di programmazione dell’Ente. Da questo deriva che le attività dell’Amministrazione che mirano alla creazione di VP possono essere ancora esplicabili nel “classico” sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance che, ispirandosi ai principi del D.lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed alle integrazioni sugli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.lgs. 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata. In esso sono rappresentati sia gli obiettivi strategici a livello di "Missione", i quali rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle proprie aree di intervento istituzionale, sia gli obiettivi operativi a livello di "Programma" che costituiscono, invece, lo strumento per il conseguimento degli stessi obiettivi strategici dandosi come obiettivo dei risultati di breve/medio periodo;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione strategica e operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione negli obiettivi gestionali sviluppandoli in termini di prodotto atteso dall'attività gestionale affidata alla competenza dei responsabili di servizio.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono quindi ancora declinati attraverso un approccio top-down sequenziale che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche e nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, definisce "a cascata" una mappa logica e programmatica che collega il programma di mandato con le linee strategiche di intervento e gli obiettivi programmatici contenuti nella Sezione Strategica e nella Sezione Operativa del DUP e, successivamente, agli obiettivi gestionali racchiusi nel PEG/Piano della Performance come nella figura di seguito riportata:



Secondo tale logica quindi il punto di avvio e di riferimento per le attività di programmazione nell'Ente è rappresentato dalle Linee Programmatiche di mandato 2022/2027 approvate con deliberazione di consiglio n°31 del 14/09/2022.

Tali linee si sviluppano in ambiti tematici cui si è ispirato il programma elettorale, che rappresentano il quadro di riferimento politico e operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

Di seguito si riportano gli obiettivi indicati nelle linee programmatiche di mandato del Sindaco:

OBIETTIVI PAESAGGIO E PIANIFICAZIONE La Città che Cresce è un obiettivo importante per chi governa una città come Somma Vesuviana. Abbiamo iniziato a farlo negli ultimi 5 anni e intendiamo lavorare ancora intensamente nei prossimi anni per realizzarlo. Se la città cresce ed è ben tenuta, ci si vive meglio e ci si viene con piacere. La bellezza è benessere e ricchezza. È necessario pensare ad un'organizzazione del territorio secondo un percorso reale, con interventi mirati di connessione per creare una rigenerazione urbana capace di attivare il rilancio produttivo e sociale della comunità, attraverso la valorizzazione del patrimonio storico-architettonico e paesaggistico di cui disponiamo. Intendiamo pertanto perseguire una buona gestione del territorio, la prima azione politica e culturale è la tutela e la valorizzazione del paesaggio storico e naturale. La Città andrà ripensata in termini di vocazione turistica e di servizi. Pertanto tra gli obiettivi programmatici annoveriamo quali priorità:

- La tutela del paesaggio e degli ecosistemi;
- La promozione della mobilità sostenibile;
- Il potenziamento delle interconnessioni tra le diverse parti della città e del territorio;
- La valorizzazione della Montagna e delle tradizioni.

LA CURA DELLA CITTÀ L'altra azione indispensabile, per una Città che Cresce, è averne cura. Abbiamo fatto molto in questa direzione nonostante le avversità dovute alla pandemia, ma vogliamo fare ancora di più. Cura degli spazi pubblici (piazze, verde, ecc), cura delle strade e dei marciapiedi, cura del patrimonio storico, cura degli edifici pubblici e nuove rotatorie. Un Piano Urbano del Traffico per una città più vivibile. Una città curata, pulita e ben organizzata migliora la vita degli abitanti, ma è anche più attrattiva per i turisti, valorizza il patrimonio immobiliare e aiuta l'economia locale. La cura delle strade e delle piazze, dell'arredo urbano, dei parchi e delle aiuole deve essere accompagnata da una cura del verde pubblico e piantumazione di nuovi alberi e arbusti che contribuiranno, peraltro, a migliorare la qualità dell'aria. In quest'ottica si inserisce il progetto della nascente Villa Comunale su via Giulio Cesare. Le opere di manutenzione e riqualificazione saranno numerose, si partirà dagli interventi di miglioramento per la mobilità sostenibile a quelli per riqualificazione di strade esistenti.

La quotidiana cura del patrimonio esistente, dalle strade al verde pubblico, si affiancherà all'attesa realizzazione di nuove opere di pubblica utilità:

- Nuovo Parco Urbano (progetto già finanziato).
- Nuovo Museo, nella sede del Castello d'Alagno.
- Parcheggio via Aldo Moro e via Colonnello Aliperta che farà da congiunzione con il borgo Casamale.
- Nuovi impianti fognari.
- Nuovo spazio mercatale di via San Sossio.
- Piscina comunale nell'area ex Simmons.
- Ampliamento del cimitero comunale e consegna dei loculi dell'ex congrega previsto entro luglio del corrente anno.
- Riqualificazione di Santa Maria delle Grazie a Castello

- Nuove scuole sul territorio (già finanziate, cittadella scolastica di via Giulio Cesare nella nascente villa comunale, abbattimento e ricostruzione della scuola ex Bertona, messa in sicurezza della scuola capoluogo Arfè) e riqualificazione della scuola di Via Trentola, progetto già finanziato.

TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE La trasparenza ed il diritto all'informazione sono elementi essenziali della vita democratica di una comunità. Gli strumenti informatici e le innovazioni della rivoluzione digitale devono essere messe al servizio dei cittadini per consentire conoscenza ed informazioni in tempo reale e per offrire servizi online. L'obiettivo è quello di garantire a cittadini ed imprese l'accesso a dati, informazioni, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale. Per superare gli ostacoli verso la digital transformation occorre mettere mano ai processi organizzativi e introdurre nuove competenze e professionalità. Non si tratta di semplice informatizzazione, ma di vera e propria riorganizzazione, partendo dalle tecnologie digitali.

Nella consapevolezza che non esiste tout court un cittadino digitale, ma differenti tipologie di cittadini e utenti con specifici profili e fabbisogni, che usano di volta in volta canali diversi per interloquire con la pubblica amministrazione, bisogna individuare i servizi erogati in modalità digitale che risultano più appropriati rispetto alle necessità dell'utente. Per realizzare ciò sono necessari:

- un'adeguata formazione del personale;
- la reengineering dei processi interni e della catena dei servizi, partendo dai bisogni del cittadino e dalla disponibilità delle nuove tecnologie digitali;
- la creazione di un nuovo portale comunale dei servizi;
- l'adesione a piattaforme abilitanti. Una macchina amministrativa adeguatamente informatizzata garantisce possibilità di controllo, risparmio di risorse finanziarie, tempi di risposta rapidi e servizi più efficienti ai cittadini. La conservazione sostitutiva, ossia la conservazione digitale dei documenti informatici è il processo legale/informatico che consente di creare documenti informatici con pieno valore legale. La conservazione digitale equipara, se si rispettano determinate condizioni, i documenti cartacei a quelli elettronici e permette ad aziende private e pubbliche amministrazioni di eliminare o ridurre i costi legati alla stampa, allo stoccaggio, all'archiviazione, all'imposta di bollo dei giornali bollati, etc. Il tema della partecipazione è argomento sempre più ricorrente nell'ambito delle politiche pubbliche di fronte ai fortissimi cambiamenti che hanno investito gran parte dei paesi democratici ed a bisogni sociali sempre più complessi e articolati a cui i tradizionali modelli di governo non riescono a dare risposte adeguate. Trasparenza, collaborazione e partecipazione devono ispirare un nuovo rapporto tra amministrazione e cittadini improntato ai valori della cittadinanza attiva. La giusta e corretta informazione in un linguaggio comprensibile è il presupposto per abilitare la partecipazione dei cittadini, raccogliere il feedback sulle decisioni più importanti da assumere ed individuare modalità di collaborazione.

CULTURA E ASSOCIAZIONISMO Vogliamo che nella nostra città le persone ricomincino ad incontrarsi, a scambiarsi idee e lavorare insieme perché Somma ritorni a vivere, a fare cultura, a valorizzare il proprio patrimonio storico e le proprie tradizioni. È necessario programmare, in sinergia con la scuola e le associazioni, eventi culturali, sportivi e di sensibilizzazione sulle tematiche sociali più importanti ed attuali. In questo modo incentiveremo un turismo che possa portare sviluppo e crescita, sfruttando le attrattive e le tipicità del territorio. È un dovere dell'amministrazione garantire l'ordine e la sicurezza nel borgo antico con un presidio ed una presenza adeguata delle forze dell'ordine. Il recupero del centro storico può avvenire solo attraverso una condivisione degli interventi con i cittadini che vi vivono ed un rigoroso rispetto delle regole stabilite. È possibile agire gradualmente individuando un'area ristretta per un progetto pilota che individui le modalità e le finalità di intervento e faccia comprendere come sia possibile mutare il volto del borgo antico rispettandone le origini e la storia. Le sue tradizioni sono patrimonio di tutta la città, ma detentori di questa intelligenza collettiva non possono che essere gli abitanti del borgo e

le loro associazioni. A loro pensiamo di dare la gestione autonoma di uno spazio sul sito istituzionale del Comune.

CENTRO STORICO La Città cresce se il suo centro storico diventa accogliente e sicuro. Intendiamo intervenire per riqualificare e valorizzare il patrimonio del centro storico, mirando ad una maggiore qualità urbana. Anche i servizi turistici e di accoglienza dovranno avere caratteristiche analoghe a quelle di moderne città europee. La nascente ZTL del centro storico va intesa come una grande opportunità per tutti. Un centro storico senza automobili non è solo più bello, ma rappresenta anche un volano di sviluppo economico. Intendiamo proseguire l'impegno per costruire una città eco-sostenibile, favorendo l'efficientamento energetico degli immobili sia pubblici che privati e, utilizzando i fondi del PNRR.

LUOGHI, PROGETTI, EVENTI Punteremo alla valorizzazione del patrimonio artistico e storico della nostra Città, mediante l'aiuto di storici, artisti, archeologi, paesaggisti, storici, eventi e conferenze; il tutto sarà possibile attraverso la creazione di una Fondazione partecipata per la promozione e la valorizzazione del patrimonio storico, artistico, architettonico, archeologico ed etnoantropologico della Città, la creazione di uno specifico ufficio comunale che coadiuvi la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio; un Direttore per ogni Monumento della Città; la Creazione di un Museo attraverso l'utilizzo della sede del Castello d'Alagno per compiere ricerche, custodire ed esporre le raccolte, pubbliche e private, di manufatti relativi a più settori della nostra vasta e caratterizzante Cultura; ed infine porteremo nella nostra città, una Facoltà Vesuviana di Conservazione e Restauro dei Beni Culturali. L'amministrazione continuerà a sostenere le associazioni che organizzano eventi e rassegne di qualità che vanno a valorizzare il nostro patrimonio culturale e artistico.

- Ci saranno appuntamenti periodici di letteratura, arte e musica, attività sportiva e ricreativa di tipo amatoriale;
- Promuoveremo iniziative culturali di spicco, istituendo il Premio letterario "Città di Somma Vesuviana" coinvolgendo autori del panorama nazionale; un premio rivolto ad autori italiani che culminerà, ogni anno, con il Festival del Libro rivolto ad autori locali;
- Creeremo programmi concordati con i produttori agricoli locali per accedere ai fondi regionali al fine di valorizzare i prodotti tipici delle nostre zone quali il pomodorino, le albicocche, la catalanesca, lo stoccafisso, etc;
- Cercheremo di sviluppare iniziative sovracomunali nell'ambito dell'Unione dei Comuni per scambi culturali e gastronomici fra i vari Comuni;
- Valorizzeremo la nostra rete sentieristica del Monte Somma per escursionismo e trekking. Ci attiveremo non solo per rimuovere ogni barriera architettonica ancora presente nel contesto urbano, ma promuoveremo una facile accessibilità dei sentieri anche per i disabili, in sinergia con le associazioni del territorio;
- Cercheremo di valorizzare le associazioni e società sportive presenti sul territorio. Promuoveremo tutte le azioni perché si crei maggiore sinergia tra scuola e realtà sportive.
- Organizzeremo singolarmente o in forma associata, d'intesa con i servizi veterinari dell'Azienda ASL, corsi di formazione obbligatori per i proprietari o detentori di cani identificati a rischio potenziale elevato, per il conseguimento del patentino di cui all'articolo 1, comma 4, dell'ordinanza del Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali del 3 marzo 2009;

EDUCAZIONE E FORMAZIONE Intendiamo realizzare, nel corso del prossimo quinquennio, un piano di riqualificazione e manutenzione straordinaria delle strutture scolastiche. Le scuole devono essere un luogo sicuro per i nostri bambini. Riteniamo, poi, fondamentale promuovere attività di studio e ricerca della memoria viva della nostra comunità e del suo vissuto democratico, coniugando i percorsi della memoria con quelli della pace e dei diritti umani, come risposta civile e culturale alle manifestazioni di ogni forma di razzismo, xenofobia, antisemitismo, neofascismo,

sessismo, omofobia. Il Comune ha l'onere dell'adeguamento delle strutture scolastiche. Nei prossimi anni, ci impegneremo affinché sia favorita la presenza e lo sviluppo dei centri universitari e di ricerca in città. Va rafforzata la collaborazione tra servizi comunali, centri per l'impiego e organizzazioni sociali e del terzo settore per incentivare i percorsi formativi, l'imprenditoria, la creatività, l'innovazione e l'inserimento nel mondo del lavoro.

BENESSERE E SPORT LA CITTÀ DEL BENESSERE SICUREZZA Sentirsi sicuri nella propria città è un diritto, ma dobbiamo andare oltre, puntando su politiche della prevenzione, tramite l'attivazione di reti sociali e di esperienze di mutualismo e solidarietà diffusa. Saranno ulteriormente implementate le risorse tecniche e finanziarie alle protezioni civili presenti sul territorio e alle guardie ambientali. Sarà potenziato e rafforzato l'organico della Polizia Municipale, dotandolo altresì di quei mezzi all'avanguardia necessari a garantire la maggior efficacia di intervento, al fine di implementare il controllo sul territorio soprattutto nelle ore serali, garantendo presidi fissi nei luoghi di ritrovo. Sarà implementato il sistema di videosorveglianza ai varchi cittadini così come nei parcheggi o in zone particolarmente rilevanti. Il progetto di potenziamento della videosorveglianza garantirà maggiore sicurezza e visibilità nelle ore serali e notturne; proseguirà il tavolo di confronto con le forze dell'ordine, con lo scopo di fornire un coordinamento dell'attività sul territorio a garanzia di un maggior presidio e di una maggiore efficacia di intervento.

SALUTE E SERVIZI SANITARI La sanità è una competenza della Regione e dello Stato. Per quanto compete strettamente al Comune opereremo nel campo della prevenzione per tutelare la salute dei cittadini, agendo sui temi dell'ambiente, dell'inquinamento, del traffico, dello sport, delle pratiche comportamentali, dell'alimentazione, ecc. Va in questa direzione la nascente casa della Salute su via Circumvallazione nell'ex casa di cura, progetto inserito dalla regione Campania con fondi Pnrr.

SOCIALE L'attuale sistema di welfare italiano fatica a rispondere in modo adeguato ai cambiamenti della nostra società e a comprendere i relativi bisogni, sempre più complessi. La crisi economico-finanziaria ha acuito la vulnerabilità delle persone e ha generato un impoverimento materiale e di prospettive di ampie fasce di popolazione - pensiamo al fenomeno delle nuove povertà, alla difficile condizione dei giovani e delle donne - ma ha anche determinato importanti conseguenze sul piano culturale e sociale, in quanto ha alimentato l'indebolimento dei legami e delle relazioni. A questi problemi si somma l'impatto di imponenti trasformazioni sociali e demografiche di lungo periodo che necessitano di essere governate senza ritardi: in particolare l'invecchiamento della popolazione, il cambiamento della struttura della famiglia e l'irrompere nella nostra comunità di molte e diverse culture. Il contesto richiede pertanto risposte articolate. Cercheremo di innescare processi più partecipati, con il coinvolgimento della società e dei cittadini. Svilupperemo una maggiore flessibilità dei processi di erogazione dei servizi, la cooperazione tra iniziative di welfare aziendale e sistema di welfare territoriale, il rinnovamento del sistema dei servizi, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie capaci di rendere più efficace la risposta ai bisogni. Intendiamo realizzare nuove forme di alleanza pubblico/privato (profit e non profit), arricchendo il sistema di programmazione territoriale di attori "non convenzionali" del cosiddetto "secondo welfare" (aziende, associazioni di categoria, fondazioni private e di comunità, ecc.). Intendiamo promuovere assetti di governance a "sussidiarietà circolare", in cui tutti i soggetti siano riconosciuti attori del sistema e partecipino, attivamente e sulla base di nuove sinergie, alla pianificazione, alla progettazione, al finanziamento e alla realizzazione della rete dei servizi territoriali. Il percorso già avviato a favore delle categorie fragili (disabili, minori, anziani, stranieri, ecc.) si articolerà in azioni rivolte a:

- Lotta alle povertà e politiche d'inclusione sociale, rispondendo più rapidamente ai bisogni primari delle famiglie in situazione di disagio economico, anche attraverso politiche del lavoro e di sviluppo che consentano alle aziende locali di riassumere e abbattere la disoccupazione.

- Potenziamento servizi domiciliari per popolazione anziana con propria abitazione e realizzazione di strutture per persone sole che desiderano vivere insieme pur avendo la propria autonomia (modello nord europeo).
- Attivazione nuovi bonus e credit card per famiglie numerose e nuclei familiari monoparentali (fondi del bilancio comunale e nuovi indirizzi regionali).
- Inserimenti lavorativi per disabili, in collaborazione con le imprese.
- Sportello benessere per famiglie.
- Le Politiche d'Ambito avranno sempre maggiore centralità, garantendo l'abbattimento della spesa dei singoli comuni e l'aumento delle disponibilità per le nuove emergenze e per progetti innovativi, trasversali alle diverse fasce sociali. Particolare attenzione intendiamo porre al tema delle disabilità attraverso un approccio nuovo che ci permette di passare dalle "politiche sociali" al "fare economia sociale". "Al fare impresa in un altro modo", proprio dell'economia sociale, dove la principale forza propulsiva non è la redditività economica, bensì la redditività sociale. Un concetto importante sia sotto il profilo simbolico, che per i risultati che si possono raggiungere. Un impegno particolare poi intendiamo porre, attraverso un PEBA, nella rimozione di barriere architettoniche ancora presenti, garantendo così ad ogni persona la fruizione di spazi, esperienze, vita sociale e culturale. L'impegno dell'amministrazione sarà quello di tutelare i diritti delle Donne, sostenendo ogni iniziativa utile a far crescere una cultura paritaria, a cominciare dai progetti educativi rivolti a ragazze e ragazzi, ai progetti di contrasto alla violenza e di sostegno ai centri antiviolenza, di diffusione della cultura di genere, di lotta agli stereotipi, di promozione del diritto alla identità sessuale e di genere, di contrasto all'omofobia.

SPORT Lo sport è uno strumento fondamentale per la salute dei cittadini e per il benessere della città. Bisogna operare affinché il maggior numero di persone possibile faccia sport e pratici il maggior numero possibile di discipline sportive, coniugando quantità, qualità, diversificazione e accessibilità. Intendiamo riqualificare e destinare spazi verdi per la libera pratica sportiva: palestre all'aperto attrezzate anche con percorsi fitness gratuiti. Un'attenzione particolare andrà posta nel promuovere l'attività sportiva di persone con disabilità.

TURISMO Intendiamo porre il turismo al centro dell'azione di sviluppo della città, pensando ad una strategia unica che metta insieme tutte le leve necessarie (pianificazione Urbanistica, cura della bellezza della città, organizzazione di eventi e promozione, formazione degli operatori, brand e comunicazione, ecc.). Stante la perdurante difficoltà di alcuni comparti produttivi e considerate le potenzialità ancora inesprese della città e del territorio, il turismo è un settore suscettibile di forte crescita, su cui lavorare con assoluta determinazione per avere un'attività turistica dodici mesi l'anno. La nostra città dovrà dotarsi di un city brand, collegando la sua immagine a tre attrattori turistici (clusters) "Città del Monte Somma", "Città delle Lucerne" "Città della Villa Augustea" che rafforzano la comunicazione dell'identità di Somma Vesuviana verso l'esterno e suscitano interesse e aspettative nei visitatori. Occorre ottimizzare l'apporto dei nuovi strumenti tecnologici e della rete e continuando ad avvalersi di consulenti specializzati e altamente professionali. Ciò contribuirà, insieme a sempre mirate azioni di promozione, a rafforzare l'immagine della città e a collocarla sempre più nello scenario globale delle destinazioni turistiche. Riteniamo opportuno promuovere la produzione e la diffusione di piccole guide su storia, arte, archeologia e monumenti della città. Va realizzato, a cominciare dal centro storico, un sistema segnaletico di orientamento turistico-pedonale (il progetto è già disponibile). Favorire lo sviluppo di ulteriori forme di arte urbana (Street art) come strumento non solo di riqualificazione di aree periferiche cittadine ma anche come incentivo turistico.

AMBIENTE E TERRITORIO Le problematiche ambientali sono complesse e richiedono un approccio su più livelli: dalle grandi scelte della politica internazionale a quelle di governo nazionale, dall'impegno di ogni singolo cittadino a quello dell'amministrazione comunale.

Possiamo e vogliamo fare di più perché l'ambiente urbano è fattore determinante dello sviluppo della città e deve essere declinato attraverso sfide ambientali quali la lotta ai cambiamenti climatici, lo sviluppo dell'economia circolare, la riduzione dei consumi energetici, la gestione sostenibile del territorio attraverso lo sviluppo di progetti integrati. Mettendo l'ambiente al centro delle strategie delle nostre politiche urbane possiamo creare grandi opportunità di sviluppo sociale ed economico. In tal senso il potenziamento dell'attività di progettazione europea potrà concorrere al miglioramento delle performance ambientali. Intendiamo promuovere lo sviluppo dell'economia circolare, basata sull'applicazione – ad ogni livello – dei concetti di prevenzione, riuso, riciclo (comunemente riciclaggio), recupero di materia. È un valore aggiunto per l'ambiente, dà nuove opportunità di crescita e di lavoro, con possibilità di risparmio per le imprese. Le azioni concrete in questo senso sono:

- Promuovere attività per la riduzione della produzione dei rifiuti e progetti di contrasto allo spreco di cibo e farmaci.
- Potenziare la politica del Plastic-Free.
- Favorire l'efficientamento energetico degli immobili sia pubblici che privati;
- Cercheremo di promuovere iniziative e la nascita di Aziende che si occupano del riciclo creativo per ridurre la quantità di rifiuti destinati alle discariche e realizzare nuovi oggetti a costo zero;
- Porremo la nostra attenzione sulla pulizia delle strade e degli scarichi piovani di tutte le zone della nostra città. Particolare attenzione sarà dedicata alle aree della periferia.
- Creeremo e riqualificheremo i parchi gioco per offrire ai bambini la possibilità di divertirsi all'interno di queste aree in tutta sicurezza; Un altro aspetto importante delle politiche ambientali riguarda il settore della produzione agricola biologica. In tal senso vanno valorizzate le esperienze imprenditoriali che hanno investito sull'agricoltura biologica, sostenendo e sviluppando un modello di produzione che evita lo sfruttamento eccessivo delle risorse naturali, in particolare del suolo, dell'acqua e dell'aria. L'amministrazione, d'intesa con gli operatori e le associazioni del settore, intende favorire l'alleanza tra agricoltori e consumatori, stimolando produzioni e consumo consapevoli e riconoscendo i valori sociali dell'agricoltura come un bene comune. Il rispetto e la tutela degli animali sono misura della civiltà di una comunità. Ad essi vanno riconosciuti il diritto di mantenere il loro habitat naturale, cure ed ambienti idonei quando convivono con noi. Una città amica degli animali è anche più attrattiva turisticamente e Somma Vesuviana vuole porsi all'avanguardia anche in questo settore. Intendiamo quindi:
- dotare ogni quartiere di uno sgambatoio pubblico.
- sviluppare progetti di formazione e informazione per il benessere animale rivolti a proprietari ed operatori turistici;
- istituire la consulta delle associazioni animaliste e ambientaliste.

INNOVAZIONE E SVILUPPO LA CITTÀ DELL'INNOVAZIONE E DELLO SVILUPPO LA CITTÀ DIGITALE, CITTÀ INTELLIGENTE Intendiamo costruire una città smart, una città efficiente, capace, inclusiva, moderna, sostenibile. Una città intelligente richiede interventi coordinati e integrati a livello sociale, ambientale ed economico, volti alla valorizzazione del capitale umano e alla riduzione degli impatti ambientali. Per una città intelligente dobbiamo integrare lo sviluppo tecnologico con le diverse funzioni: dalla mobilità alla gestione delle risorse anche naturali, dalla rete dei servizi, alla partecipazione sociale.

LAVORO, IMPRESA, SERVIZI Pensiamo che il tema del lavoro sia oggi la questione centrale della nostra società. Stiamo negando il futuro a troppi giovani. Senza lavoro non si hanno prospettive, con tutte le conseguenze negative in termini personali, sociali ed economici. Prestare più attenzione al loro futuro, accompagnandoli in un percorso occupazionale. Il Comune in questo

campo non ha molti strumenti ma deve porsi il problema di come favorire in ogni modo l'occupazione. Dobbiamo lavorare sul fronte delle agevolazioni fiscali e burocratiche e garantire alle nuove attività un percorso di apertura più semplice e al passo con le esigenze delle imprese. È necessario snellire le procedure e offrire agevolazioni a tutte quelle attività innovative che decidono di stabilirsi sul nostro territorio. Ciò servirà a tutelare l'investimento privato e a farlo crescere con maggiore serenità nei primi anni che sono cruciali, soprattutto per le start-up.

MARKETING TERRITORIALE – FISCALITÀ Intendiamo pertanto mettere in campo un progetto di marketing territoriale per andare a “vendere” la nostra città, la sua immagine, il suo territorio con le sue caratteristiche, i suoi punti di forza e le sue opportunità anche in apposite fiere, in Italia e all'estero. Per stimolare ancor più investitori interessati al nostro territorio studieremo forme adeguate di incentivi fiscali, predisponendo strumenti concreti per attrarre investimenti in città e creare, quindi, più lavoro e più benessere.

PATRIMONIO PUBBLICO – EDILIZIA PRIVATA Il governo della città poggia anche sul buon governo del patrimonio pubblico, dalle sedi istituzionali alle proprietà immobiliari del Comune, dagli edifici e monumenti storici al patrimonio ambientale. Interventi di straordinaria manutenzione vanno programmati anche per i numerosi immobili costituenti il patrimonio comunale, adeguandoli anche alle vigenti norme di sicurezza. Concluderemo l'iter già iniziato dell'esame delle istanze di condono.

RIGENERAZIONE SOCIALE E URBANA Intendiamo puntare con decisione sulle forme di cittadinanza attiva e di gestione dei beni comuni da parte di cittadini singoli o associati. Si tratta di uno strumento molto importante per riqualificare pezzi di città, coinvolgere associazioni, gruppi di cittadini, costruendo sinergie molto positive tra cittadini e amministrazione. Attiveremo campagne di informazione e sensibilizzazione e promuoveremo i patti di collaborazione tra cittadini e amministrazione, facendo crescere una maggiore responsabilità diffusa e un sempre più radicato senso di appartenenza e di cura ai luoghi della nostra bella città.

RIORGANIZZAZIONE SERVIZI INTERNI L'amministrazione, con la collaborazione dei dipendenti e delle loro organizzazioni sindacali, deve operare per coinvolgere pienamente tutte le risorse umane e professionali nel proprio progetto di governo della città, creando senso di appartenenza e spirito di squadra su obiettivi comuni, ma anche consapevolezza e orgoglio di servire i cittadini. In questa direzione può essere utile analizzare con attenzione la piena rispondenza tra l'organizzazione attuale e le funzioni assegnate, per rendere la struttura operativa ancor più rispondente alle esigenze dei cittadini. Un'analisi finalizzata ad un progetto di modernizzazione, capace di coniugare la valorizzazione delle tante belle professionalità interne con la necessaria efficienza e trasparenza, mediante anche l'indispensabile supporto delle tecnologie. Dobbiamo puntare fortemente sulla digitalizzazione di pratiche, procedure e archivi, ripensando anche la logistica interna e la distribuzione dei servizi. Una novità, scaturita anche dagli input del piano strategico, può essere la creazione di un qualificato front-office (un vero foro urbano), in grado di rispondere alla gran parte dei problemi che il cittadino, durante l'anno, si trova a dover affrontare con l'amministrazione. Un luogo fisico di facile accesso, con personale qualificato e multitasking, che consenta al cittadino di avere informazioni, risposte e servizi in tempi rapidi e gli eviti di salire mille scale inutilmente. Questo però richiede anche una riorganizzazione del back-office e, pertanto, un approccio manageriale, anche esterno, potrebbe tornare molto utile. Imprescindibile sarà potenziare la macchina amministrativa con nuovi concorsi.

BILANCIO Le politiche di bilancio dell'amministrazione si ispireranno a criteri di oculatezza e buon governo.

GESTIONE FINANZIARIA

- Cercheremo di massimizzare tutte le risorse al fine di ottenere una programmazione delle spese e delle relative entrate in modo da gestire correttamente le finanze comunali attraverso un'ottima sinergia tra amministratori e dirigenti comunali;
- Sarà effettuata una scrupolosa politica per il recupero dell'evasione e della riscossione dei tributi, utilizzando le maggiori entrate per fornire sgravi alle fasce sociali più deboli;
- Agiremo sull'equità fiscale cercando di ottenere un sistema di aliquote che tenga conto di tutti gli aspetti economici-sociali in modo da poter considerare un carico fiscale sostenibile per tutte le famiglie.

Reingegnerizzazione e semplificazione dei processi ai fini della piena accessibilità dei cittadini all'Amministrazione

Nel luglio del 2020 l'Unione Europea ha approvato il NextgenerationEU, un piano da 750 miliardi di euro con l'obiettivo di rilanciare l'economia europea, messa in ginocchio dalla pandemia da COVID-19, favorendone allo stesso tempo la digitalizzazione e la sostenibilità.

Nell'ambito di questo piano il Governo italiano ha presentato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR Italia Domani), un programma di investimenti per un totale di 222, 1 miliardi di euro 13 dei quali destinati a un piano strategico per la transizione digitale e lo sviluppo della connettività nel territorio nazionale. Di questi 13 miliardi oltre 6 miliardi di euro sono stati dedicati a misure per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, da sempre settore al centro delle polemiche per le necessità di "sburocratizzazione" e "svecchiamento" del sistema.

In particolare, il PNRR pone cinque ambiziosi obiettivi a sostegno della transizione digitale da realizzare entro il 2026:

- Diffondere l'identità digitale, con l'obiettivo di arrivare a una copertura del 70% della popolazione;
- Colmare il gap di competenze digitali raggiungendo un livello di, almeno, il 70% di popolazione digitalmente abile;
- Elevare fino al 75% il livello delle PA italiane che utilizza servizi in cloud;
- Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali offerti con erogazione online;
- Raggiungere tutte le famiglie e imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

A tal fine è stato avviato il portale PA digitale 2026 con lo scopo di presentare le linee di finanziamento offerte e per gestire in maniera unica e centralizzata le procedure inerenti alle stesse, dalla presentazione delle domande, alla concessione dei finanziamenti fino alla rendicontazione degli stessi. Sono state ben 14 le linee di finanziamento presentate a tale fine, 5 delle quali rivolte direttamente agli enti pubblici locali.

- **Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici:** con tale misura si vogliono implementare interventi sui siti istituzionali, sulle modalità di erogazione dei servizi pubblici digitali e sulle diverse modalità di confronto diretto tra gli enti pubblici locali e i cittadini così da rendere più semplice, automatica e fruibile l'esperienza dei servizi pubblici digitali cercando di colmare il digital divide attualmente in essere e riducendo le disparità di accesso tra gli utenti.
- **Misura 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO:** Accelerare l'adozione di PagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. Il

potenziamento di PagoPA rappresenta un'occasione per le Pubbliche Amministrazioni di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente, offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi mentre la valorizzazione dell'app IO permette alle PA a tutti i livelli di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

- **Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"**: Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.
- **Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"**: La Piattaforma Notifiche Digitali nasce per semplificare le comunicazioni tra Pubblica Amministrazione e cittadini, digitalizzando la ricezione, la gestione, il controllo e la conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti.
- **Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"**: l'adozione del cloud da parte della Pubblica Amministrazione porterebbe significativi miglioramenti in termini di qualità e sicurezza tanto a favore dei dipendenti pubblici e della loro attività lavorativa quanto dei cittadini e imprese nel fruire dei servizi erogati grazie alla maggiore trasparenza sui costi e sull'utilizzo dei servizi, all'agilità e scalabilità nella gestione delle infrastrutture che si presentano anche come più difficilmente violabile da attacchi esterni. L'utilizzo di soluzioni in cloud permetterebbe poi la migrazione al cloud prevede un comporterebbe poi un miglioramento dell'efficienza energetica delle infrastrutture della PA e una maggiore sostenibilità ambientale grazie alla dismissione dei data center meno efficienti con conseguenti significativi risparmi significativi da reinvestire nello sviluppo di nuovi servizi.

PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 135/2012 e successive modifiche) e nel vigente Regolamento sul Sistema dei Controlli interni (delibera di Consiglio Comunale n. 70 del 19/11/2015 e successive modifiche). Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del già citato "Sistema di valutazione della performance" ha per oggetto:

- a) Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;
- b) Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;
- c) Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione.

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs. 150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dalla posizione Organizzativa rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto "ciclo di gestione della performance" in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione), ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.

Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatico-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessità di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.

In merito al ciclo della performance si deve poi ricordare che il D.L.174/2012, convertito da L. 213/2012, ha aggiunto il comma 3bis all'art.169 del D.lgs. 267/2000, prevedendo l'unificazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, in modo da ottenere sistemi di pianificazione e gestione semplici e adeguati alla struttura che li applica e li gestisce.

Come già anticipato nelle premesse, l'ambito delle Performance è uno di quelli maggiormente interessati dalla necessità di portare avanti una riorganizzazione delle modalità di calcolo a seguito del suo assorbimento nel PIAO. Per quanto riguarda il Comune, gli uffici competenti si sono attivamente impegnati in una ridefinizione della struttura della modulistica e delle fasi della programmazione utilizzate fino allo scorso anno. I modelli e le tabelle costruite rappresentano, quindi, il primo risultato di questa elaborazione, un primo esempio sul quale in futuro si continuerà a lavorare per completare la "trasformazione" da obiettivi di PEG a obiettivi di programmazione perfettamente integrati nel PIAO.

Per agevolare la lettura e creare un documento snello oltre che "digitale" secondo quanto stabilito dalla normativa nella presente sezione si riporta soltanto il prospetto riepilogativo degli obiettivi di programmazione per i diversi settori e uffici dell'Ente per l'anno 2023 secondo la "nuova versione" dell'impostazione tradizionale che era adottata nel PEG adattata con la prima divisione sperimentale degli obiettivi strategici secondo la loro influenza in termini di VP perseguito e generato guardando all'impatto sul livello di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario della comunità locale sulla base del modello a piramide precedentemente riportato è già applicata anche al prospetto delle linee di mandato del sindaco.

Per la trattazione completa degli obiettivi si rimanda all'Allegato 1 "Performance e Obiettivi strategici 2023-2025" al presente Piano a farne parte integrante e approvato contestualmente allo stesso.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTI GENERALI 1.1. PNA

PTPCT - Principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare: Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e

contribuiscono a generare valore pubblico. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. La progettazione e l'attuazione della gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2022).

Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili di P.O., del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici

Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

- Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel

PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici

- Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati:

- dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012;
- dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati. Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

Adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

- Nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- Pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- Assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

I soggetti istituzionali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che elabora e approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e svolge funzioni di raccordo con le altre autorità e esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del Dlgs. 165/2001 che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvando il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

I soggetti interni all'amministrazione (gli attori del sistema):

All'interno del Comune, i soggetti coinvolti nel processo anticorruzione sono i seguenti:

- Il Consiglio Comunale, che con l'approvazione del DUP (documento unico di programmazione), delibera in merito agli obiettivi strategici in materia di prevenzione;
- La Giunta Comunale, soggetto deputato all'approvazione del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- Il Responsabile della Trasparenza che si occupa del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
- I Responsabili dei Servizi dell'Ente quali referenti dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il personale dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso;
- Il Nucleo di Valutazione nominato che partecipa all'attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Presso il Comune di Somma Vesuviana il Segretario Comunale riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge 6/11/2012 n. 190. Dal 07/11/2022 il Segretario Comunale è la dott.ssa Simona Accomando, che è stato incaricato di tale ruolo con decreto del sindaco n° 59 del 04/10/2022. Tale soggetto riveste inoltre il ruolo di Responsabile per la Trasparenza ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, che è stato incaricato di tale ruolo con decreto del sindaco n° 1 del 09/01/2023.

Nel Comune di Somma Vesuviana è presente anche il Vice Segretario che svolge le funzioni di Segretario in assenza dello stesso. Con decreto del sindaco n° 14 del 29/04/2022 il Vice Segretario Comunale è: la dott.ssa Emanuela Allocca.

Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è obbligata dall'art. 33-ter del D.L. 179-2012 ad iscriversi all'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni appaltanti). I dati presenti sull'AUSA devono essere aggiornati almeno una volta all'anno. Il soggetto che è materialmente tenuto ad effettuare questo adempimento è il RASA, ossia il "Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante".

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD)

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT. Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Presso il Comune di Somma Vesuviana la figura del Responsabile della protezione (RPD) dei dati è stata individuata in un soggetto esterno: AGILAE S.r.l. nella persona del legale rappresentante, l'Ing. Francesco Castagna.

Modello organizzativo, struttura dedicata, referenti

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- Il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- Siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile".

Nel Comune di Somma Vesuviana, è stato previsto l'ufficio di Staff della Segreteria.

il soggetto che svolge le funzioni di supporto al Segretario Generale anche nella sua veste di RPC per la redazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) dell'Ente, dei suoi aggiornamenti e degli adempimenti conseguenti anche in collaborazione con il Servizio Programmazione e Controllo per quanto riguarda l'incorporazione e il coordinamento dello stesso PTPCT con la sottosezione Rischi Corruttivi del PIAO nonché le relative azioni di monitoraggio delle misure di mitigazione del rischio corruttivo come indicate. Tali provvedimenti consentono dunque al R.P.C. di avvalersi del personale di altri uffici, per lo svolgimento delle proprie funzioni come anche l'ufficio Ced.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del R.P.C. e del R.T. discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" d.lgs. 97/2016, attribuite nel Comune di Somma Vesuviana al Vice Segretario.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile della trasparenza:

- Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- Si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca".

L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori forniscono al RPC e al RT la necessaria collaborazione.

Iter procedurale del PTCP

L'attività di elaborazione del piano, viene svolta a cura del Segretario Generale (RPC), in quanto non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Come indicato nelle premesse, ad oggi, tale Piano è stato assorbito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ne costituisce l'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Per gli Enti Locali, il Piano è quindi ora approvato dalla Giunta come sezione integrante del PIAO (art. 6 D.l 80/21) e ne segue l'iter e le tempistiche di approvazione. Il presente piano, quale sezione del PIAO, viene pertanto approvato dalla Giunta Municipale. La sezione del PIAO riferita al PTPCT sarà pubblicata in "amministrazione trasparente" nell'apposita sezione unitamente a quelli degli anni precedenti. Il PTPCT, come previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, deve essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione avviene attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici, condiviso anche nel PTPCT del Comune, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." Particolare attenzione è stata data a tale aspetto, tanto che all'interno del Piano della Performance/PEG, è presente un obiettivo trasversale che riguarda proprio il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

PTPCT e Performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. L'art. 44 del d.lgs.

33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori:

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Obiettivo trasversale Attuazione degli adempimenti di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013. Verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato alla deliberazione annuale ANAC.

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

Il contesto territoriale Somma Vesuviana ha un'estensione di 30,74 kmq e dista dalla città capoluogo 17 km ed è a essa collegata dalla ferrovia Circumvesuviana e da strade statali. La sua collocazione al centro del versante nord – ovest del complesso vulcanico SOMMA, cultura della sua comunità. La città, storicamente famosa per la salubrità della sua aria al punto da essere classificata come stazione climatica e per la qualità dei suoi prodotti agricoli (uva e albicocche), ha svolto un ruolo attivo in tutti gli avvenimenti importanti e decisivi che hanno caratterizzato la storia dell'Italia meridionale, della città di Napoli e dei suoi regnanti. La presenza di reperti archeologici di epoca romana, di un borgo medioevale con castello, di chiese ed edifici di particolare pregio e valore architettonico ne costituiscono le testimonianze pietrificate. Come tutte le realtà del mezzogiorno d'Italia, anche Somma, ha subito le trasformazioni dovute all'industrializzazione, allo sviluppo urbano all'immigrazione interna che hanno modificato l'economia e il modo di vivere della sua gente. Il territorio di Somma Vesuviana è inserito nell'ambito del Parco Nazionale del Vesuvio per meglio valorizzarlo e proteggerlo. Si è registrato negli ultimi anni un intenso incremento residenziale in risposta alla diffusa domanda abitativa della popolazione indigena e di quella proveniente dalle aree costiere intensamente urbanizzate e dalla città di Napoli. Da citare necessariamente è la tradizione di Somma Vesuviana relativamente alla lavorazione dello stoccafisso e baccalà. Seppur incerta appare l'individuazione dei motivi che portarono a localizzare proprio nell'area del Vesuvio detta lavorazione che si presume sia legata alla presenza delle vicine sorgenti del fiume Sebeto, ricco di acqua indispensabile per la lavorazione dell'importata (il merluzzo) notevole è la presenza delle attività di lavorazione di tali prodotti all'interno del Comune di Somma Vesuviana.

La popolazione del territorio ha subito negli anni degli andamenti come sotto riportati dai dati ISTAT.

Contesto interno

Gli organi del Comune di Somma Vesuviana sono:

- il consiglio comunale, organo collegiale - composto dal Sindaco e da 24 consiglieri, che svolge funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo sull'attività comunale nonché sulla gestione dei servizi pubblici locali gestiti in economia, a mezzo di azienda speciale o di istituzione, con competenza esclusiva limitatamente alle materie e agli atti espressamente attribuitigli dalla legge;

- il sindaco, eletto a suffragio universale, organo monocratico che svolge la duplice funzione di responsabile dell'amministrazione comunale e di Ufficiale di governo;
- la giunta comunale, organo collegiale - composto dal Sindaco e da 7 assessori, collabora con il sindaco nel governo del comune con competenza autonoma, seppur residuale, su tutte le materie non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli altri organi di governo.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 8 P.O.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

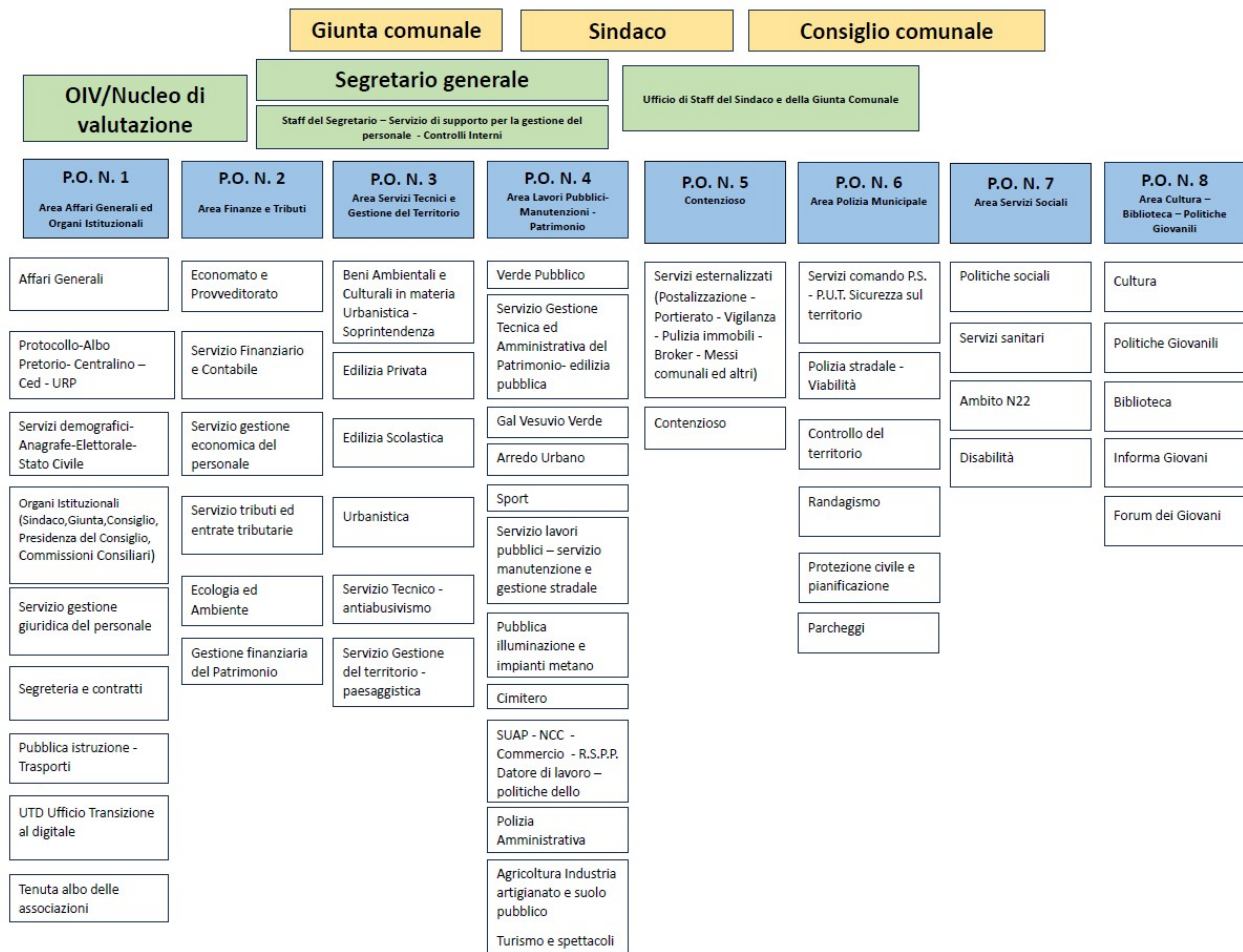
- un segretario generale;
- n. 8 Posizioni organizzative;
- n. 64 dipendenti.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi prevede il Nucleo di Valutazione, quale organismo che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Amministrazione affida, tra gli altri, il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. Il Nucleo valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse.

Al fine di delineare in maniera più puntuale il quadro contestuale interno sono stati acquisiti dati, informazioni e notizie relativi a:

- Procedimenti disciplinari avviati nei confronti di dipendenti, responsabili apicali aventi in carico la gestione dei processi/procedimenti;
- Sentenze di condanna in sede penale o contabile a carico di dipendenti, responsabili apicali per accertate irregolarità nella conduzione delle diverse fasi del processo;
- Contenziosi anche in sede civile afferenti alla gestione del processo;
- Esistenza di esposti, anche anonimi, indicanti presunte irregolarità gestionali;
- Attivazione dell'Autorità di Polizia Giudiziaria in relazione all'avvio di indagini proprie e/o delegate.

Attualmente l'assetto organizzativo della Città di Somma Vesuviana, come da ultimo ridefinito, si articola nel modo che segue:



IL TERRITORIO E LE STRUTTURE

DATI TERRITORIALI

DATI TERRITORIALI	VALORE
Superficie complessiva in Km ^q	30,74

Come operiamo

L'Amministrazione di Somma Vesuviana, da sempre attenta ai bisogni primari della cittadinanza, intende utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e degli altri portatori d'interesse rispetto alle singole iniziative intraprese.

A tale scopo è stato di grande supporto il processo continuo di revisione e affinamento della struttura organizzativa messo in atto dall'Amministrazione, per perseguire una sempre maggiore efficienza ed efficacia, nel rispetto dei vincoli economici posti dal Patto di stabilità.

Il confronto con la cittadinanza e con gli altri portatori di interessi avviene sia attraverso incontri diretti (da segnalare le riunioni con associazioni di categoria, cittadini, imprenditori) sia sfruttando gli strumenti tecnologici adottati e in fase di ulteriore miglioramento.

Risorse finanziarie

L'ente ha rispettato il pareggio di bilancio e ha sempre perseguito un significativo contenimento delle spese di gestione.

Analisi del contesto esterno

Punti di forza: il Comune essendo di medie dimensioni, ma con un'alta percentuale di popolazione anziana, diventa un punto di riferimento, di informazione e assistenza al quale si rivolgono in particolare le fasce più deboli. Inoltre l'uso di Internet e il sito Web del Comune oltre a rendere più trasparente l'attività del Comune hanno reso possibile a tanti cittadini di conoscere i luoghi di origine, avendo il Comune una percentuale altissima di cittadini iscritti all'A.I.R.E.

Punti di debolezza sono:

Essendo il territorio comunale molto vasto e con numerose frazioni, stante le carenze finanziarie e di personale, è difficile andare incontro alle richieste/esigenze dei cittadini, (trasporti, manutenzione strade, cimiteri).

Analisi del contesto interno

La rilevazione ha messo in evidenza i **punti di forza** dell'organizzazione che sono:

- ✓ disponibilità del personale a relazionarsi con i cittadini, la quasi totalità degli uffici è aperta al ricevimento del pubblico per quasi tutto l'orario di lavoro
- ✓ sistema informatico con postazioni collegate in rete

i **punti di debolezza** sono:

- ✓ carenza nella programmazione e nel coordinamento delle azioni
- ✓ carenza di personale e scarsa propensione a collaborare nei procedimenti ultrasettoriali
- ✓ scarsa informatizzazione delle banche dati.

ANALISI DEL RISCHIO

Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi anche rispetto alle attività esternalizzate ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

L'aggiornamento del presente Piano tiene conto:

- a)** dello stato di attuazione del precedente PTPCT, come peraltro rappresentato nella relazione annuale 2022 pubblicata sul sito del Comune alla pagina “Amministrazione Trasparente”;
- b)** degli aggiornamenti 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato con Delibera dell’Autorità n. 12 del 28 ottobre 2015, il PNA 2016
- c)** del PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché l’Aggiornamento 2017 al PNA adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- d)** dell’aggiornamento definitivo 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC 1074 del 21 Novembre 2018;
- e)** del PNA Nazionale Anac 2019 adottato con delibera 1064 del 13 novembre 2019;

Alla luce di quanto sopra il Piano elabora il processo di gestione del rischio, partendo:

- da un'analisi del contesto esterno, in parte già esplicitata nei precedenti Piani, al fine di meglio leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali di cui tener conto nella redazione del PTPCT;
- da un' analisi del contesto interno, che viene attuata attraverso il completamento dell'analisi dei processi organizzativi (mappatura dei processi) come meglio descritto in seguito.

La mappatura dei processi è quindi un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente ed assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La rilevazione dei processi all’interno dell’amministrazione è un’attività molto complessa e richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse considerata anche la cronica carenza di personale.

L'assetto che si propone tiene conto delle indicazioni ANAC e si basa già su una più attenta analisi ed elenca in modo più completo, rispetto al precedente, i processi maggiormente rilevanti.

L’ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

La mappatura dei principali processi dell’ente è riportata nella scheda in Appendice al presente.

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il presente piano è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n.86 del 13/10/2023.

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sono stati coinvolti i Responsabili delle P.O. e gli amministratori comunali.

I principali attori del processo di gestione del rischio ed i loro compiti

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno di ciascuna Amministrazione sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

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

I responsabili e i responsabili delle unità organizzative devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Inoltre, qualora all'interno dell'Amministrazione siano presenti apposite strutture di vigilanza o di audit, l'RPCT può avvalersi della loro collaborazione al fine di attuare il sistema di monitoraggio

del PTPCT e svolgere l'esame periodico circa la funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Al fine di favorire la partecipazione e la responsabilizzazione dei Responsabili e dei dipendenti delle amministrazioni circa il processo di gestione del rischio, è buona prassi creare una rete di referenti. In amministrazioni particolarmente grandi o complesse, l'individuazione della figura del referente, qualora non coincidente con il responsabile di P.O., non deve essere vista come una deresponsabilizzazione di quest'ultimo in merito alla gestione del rischio.

Ai fini della completezza del Piano di Prevenzione è importante che il RPCT, in fase di individuazione dei soggetti coinvolti nella complessiva strategia di prevenzione e delle loro competenze, indichi anche in maniera specifica quelle che riguardano il processo di gestione del rischio di corruzione.

Mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio. Valutazione del livello di rischio. Indicazioni del PNA 2019

Come già accennato in precedenza, la mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Essa, pertanto, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC ha evidenziato la necessità di tener conto - nell'analisi dei processi organizzativi - anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Viene fatto riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere:

- a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali;
- c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

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

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, la gradualità di approfondimento degli stessi dovrà tener conto sia degli elementi funzionali alla descrizione degli stessi, che degli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento. L'Autorità Nazionale Anticorruzione precisa che "le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa.

La decisione sulle priorità da assegnare alle aree di rischio dovrebbe essere presa in considerazione sulla base degli elementi riportati (cfr. box 5 all1) PNA 2019):

- risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti,

Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);

- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
- analisi del contesto interno.

La mappatura dei processi, essendo un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio, necessita, si ribadisce, del coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L’ANAC evidenzia che “il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell’intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell’intera struttura organizzativa. In particolare i responsabili, ai sensi dell’art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell’art. 8 del DPR. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio.

Per quanto sopra rappresentato, la necessaria gradualità della identificazione e mappatura dei processi a rischio potrà essere agevolata dall’utilizzo di strumenti e procedure informatiche, nonché del ricorso ad altri documenti di programmazione o attività, quali il controllo di gestione, la certificazione di qualità, l’analisi dei carichi di lavoro, etc.

E’ chiaro che, a fronte di una re-impostazione sia della metodologia di valutazione dei rischi, che della struttura del Piano Anticorruzione stesso, nel quale far confluire nuove Aree di rischio, l’attività da mettere in campo dovrà essere attuata per step, passando, ad esempio, da un elenco dei processi con descrizione solo parziale, a soluzioni più evolute, che prevedano descrizioni più analitiche ed estese.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

A tal fine è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all’oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione traccia un percorso di massima ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio.

Conseguentemente, invita a scegliere l'approccio valutativo, come detto in precedenza, ad individuare i criteri di valutazione, in base a quanto indicato nel box 10 dell'allegato 1) al PNA, cui si rinvia, a rilevare i dati e le informazioni forniti da soggetti con specifiche competenze o in autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (attività coordinata dal RPCT e supportata da dati oggettivi) ed, infine, a formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Gli indicatori di stima di livello di rischio, come riportati nel box 9- all.1) PNA 2019, sono:

livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, come precisato all'interno del box 10, che si riporta, l'ANAC suggerisce di utilizzare i seguenti dati oggettivi per la stima del rischio:

- A. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - 1- i reati contro la PA;
 - 2- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
 - 3- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - 4- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati possono essere reperiti dall'ufficio competente o dall'Ufficio procedimenti disciplinari e l'Ufficio Approvvigionamenti/Contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già

attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

B. le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

C. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati". In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici.

Nell'allegato 1) citato, l'Autorità individua le tipologie di misure generali e specifiche di seguito indicate:

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- controllo;
- trasparenza;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell’organizzazione, a misure sia “generaliste” che “specifiche”.

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specifiche”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013);

è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti, in quanto risultano ancora poco utilizzate, quelle relative alla semplificazione, volta ad evitare eccessiva complessità e/o non corretta interpretazione delle regole, e quella della sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica). In riferimento a quest’ultima, si insiste sulla necessità che le Amministrazioni sviluppino una formazione ad hoc sui doveri ed idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Si riportano, di seguito, i requisiti delle misure che, secondo l’Autorità Nazionale Anticorruzione, devono essere individuati col coinvolgimento della struttura organizzativa e attraverso canali di ascolto degli stakeholders, e che non possono essere considerati compito esclusivo del RPCT:

- 1) Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.
- 2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L’identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso. Se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l’analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l’evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all’attivazione di un nuovo controllo.
- 3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest’aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D’altra parte, la sostenibilità organizzativa non può

rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

- 4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Gestione del rischio

In continuità rispetto alle attività di analisi, ponderazione e valutazione del rischio sono state individuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione.

Si riportano, pertanto, le Aree fin qui individuate ed i Macroprocedimenti "mappati", con le relative misure già previste in merito.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. a) della L.n.190/2012, il Piano deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, avendo sentito e raccolto le proposte dei responsabili di P.O."

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

AREA E:

Governo del territorio:

AREA F:

Affari legali e contenzioso:

AREA G:

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

AREA H:

Incarichi e nomine:

AREA I:

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

AREA L:

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

- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Le misure per prevenire la corruzione (trasversali a due o più Aree/Direzioni dell'Ente).

Il presente Piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati:

- 1) assicurando l'esecuzione dei controlli interni;
- 2) assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- 3) assicurando la rotazione del personale assegnato alle aree e alle attività esposte ad un maggiore rischio di corruzione;
- 4) adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
- 5) adottando e aggiornando opportunamente il proprio Codice di Comportamento;
- 6) provvedendo all'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente;
- 7) applicando il protocollo di legalità;
- 8) applicando alle Società partecipate il Piano anticorruzione, richiamando la Direzione competente alla più stretta osservanza e vigilanza in materia;
- 9) prevedendo l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.

Le misure del presente Piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDO, per ogni articolazione dell'Ente (Amministratori, incaricati intuitu personae, responsabili e dipendenti).

A tal fine, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 (come modificato dall'art. 41 D.lgs.97/2016), il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al Sindaco ed all'O.I.V. le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, indicando nel contempo all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato – o non hanno attuato correttamente – le predette misure (art. 1, comma 14 Legge 190/2012).

L'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo che viene di seguito esposta, considera l'evento rischioso come "trasversale" a due o più Aree organizzative o Direzioni dell'Ente, laddove misure "puntuali" sono state individuate processo per processo, così come evidenziate nella colonna "misure" dell'allegato 1) al presente Piano, denominato "Mappatura dei processi e procedimenti per Aree di rischio – PTPC anno 2022/2024".

La prevenzione della corruzione e i controlli interni: il controllo successivo di regolarità amministrativa, la Commissione varianti, il controllo “a screening”.

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso una adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall’art. 147 bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012. Siffatto controllo è disciplinato all’interno della Città di Somma Vesuviana dal vigente Regolamento in materia di controlli interni.

Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, secondo le modalità operative definite annualmente dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell’Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- d) collaborare con le singole strutture per l’impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- e) sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie.

In merito a quest’ultimo punto, si evidenzia, infatti, che resta escluso ogni effetto preclusivo in ordine all’efficacia dell’atto sottoposto a controllo, come stabilito dall’art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 286/1999, che fa “salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all’efficacia dell’atto sono adottate dall’organo amministrativo responsabile”.

Lo svolgimento di tale attività di verifica è attribuita al Segretario generale, composto da referenti dell’Ente scelti in base alle competenze possedute in materia giuridica ed amministrativa, in materia di appalti pubblici e in materia finanziaria e contabile.

Tale Organismo non è una struttura permanente, è dedicata esclusivamente all’attività di sorteggio per il controllo, ed è composto da dipendenti che, prestando servizio presso diverse Posizioni dell’Ente, svolgono la attività di raccordo con il Segretario Generale per la comunicazione degli atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tanto si è ritenuto opportuno, nelle more del graduale avvicendamento dei componenti o, auspicabilmente, alla costituzione della relativa struttura “dedicata”, per altri due ordini di motivi:

consentire un controllo svolto in tempi ragionevolmente prossimi all’adozione degli atti da verificare e, quindi, adeguate ed efficaci azioni correttive, ove dovute;

assicurare il rispetto, oltre che del principio della tempestività anche, quello dell’indipendenza, in base al quale coloro che effettuano le verifiche devono trovarsi in condizioni di terzietà rispetto agli atti da esaminare, per cui è necessario che la platea dei componenti dell’Organismo rispecchi la più ampia e diversificata provenienza rispetto all’Area di appartenenza, anche per consentire che l’assegnazione degli atti da verificare sia disposta evitando a priori potenziali conflitti.

Sulla scorta di quanto evidenziato, il controllo successivo, pur intervenendo per sua logica intrinseca ad una certa distanza di tempo dall’adozione dell’atto sottoposto a verifica, per esplicitare al massimo la propria efficacia deve essere svolto in tempi che siano il più possibile prossimi a tale data. Tanto sia al fine di consentire l’adozione di eventuali interventi correttivi, laddove necessario e possibile, sia al fine di orientare per il futuro l’attività amministrativa, determinando un

miglioramento qualitativo delle procedure, dei provvedimenti e conseguenzialmente dei risultati dell'attività stessa, anche in termini di deflazione del contenzioso.

Con propria direttiva annuale, sulla scorta delle risultanze delle verifiche eseguite negli anni precedenti nonché in considerazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Segretario Generale individua le tipologie di atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle categorie generali di atti previste dal menzionato art. 6 del Regolamento in materia di controlli interni, definendo le relative percentuali di campionamento, le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica, i destinatari degli esiti delle verifiche effettuate e le periodicità della trasmissione di detti esiti.

In sostanziale continuità con il PTPCT 2019-2021, nell'ottica della valorizzazione del controllo successivo in ordine alle categorie di atti inerenti le attività che, alla luce di quanto emerso a seguito della mappatura dei procedimenti e della conseguente valutazione dei rischi connessi effettuata nel corso del 2017, risultano esposte ad un più elevato rischio di corruzione e nelle more che si proceda alla nuova mappatura e valutazione del rischio secondo le innovative indicazioni del PNA 2019, si ritiene di **confermare anche per l'anno 2023 l'impianto generale del controllo successivo nello stesso stabilito.**

Si rileva, la necessità di prevedere all'interno del planning esecutivo (P.E.G.- P.D.O.- P.D.P.) e del Piano della performance una più idonea formulazione degli obiettivi evitando il frammentario inserimento dei dati, e prevedendo fasi con cadenza almeno trimestrale, non solo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, ma anche e soprattutto a fini della prevenzione della corruzione, consentendo il monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti sia amministrativi che gestionali, per la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa.

Allo stesso tempo, risulta necessario che ogni variazione di P.E.G. che viene effettuata comporti una conseguente variazione del P.D.O., da comunicarsi all'Ufficio Controllo di Gestione per le conseguenti attività relative al controllo nonché al RPCT.

Anche per l'anno 2022, pertanto, sarà opportuno, attraverso apposite direttive e linee guida – formulate per quanto di rispettiva competenza dal Segretario generale – sensibilizzare i Responsabili alla più puntuale osservanza delle prescrizioni sopra menzionate.

Il Segretario generale nello svolgimento dell'attività di controllo successivo si avvale, oltre che dell'Organismo interno sopra richiamato, di un unico funzionario, con funzioni, di supporto.

Per la prevenzione della corruzione, il Segretario generale/RPCT si avvale, analogamente, di un unico funzionario in posizione organizzativa e di un unico funzionario con funzioni di supporto.

Per la prevenzione della corruzione il SG/RPCT si avvale direttamente dell'Ufficio Controllo di Gestione, anche per le attività di monitoraggio della gestione collegabile alle misure di prevenzione contenute nel Piano.

Pertanto, in relazione all'importanza e alla delicatezza dei predetti Uffici, occorrerà procedere al potenziamento degli stessi. Tutto il personale addetto a prevenzione, corruzione, trasparenza, controlli ed attività connesse, non potrà essere in alcun modo trasferito o mobilitato dal Dirigente Coordinatore o dal Dirigente di Direzione dell'Area delle Risorse Umane, né da alcuno, senza espresso nulla osta del Segretario generale/RPCT. Eventuali abusi saranno segnalati all'ANAC.

La rotazione del personale

Rotazione.

La rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

E' importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, viene individuato nel momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

LA ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Sin dal primo PNA, nel 2013, l'Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all'interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua attuazione.

Il PNA 2019 ha dedicato uno specifico approfondimento a tale tematica nell'Allegato 2 che si disamina, sinteticamente, di seguito.

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, l'Allegato al PNA 2019 distingue fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (ad esempio, i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere 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;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:

- individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
- fissazione della periodicità della rotazione;
- caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.

Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: fermo restando che il PTPCT deve contenere la programmazione della misura, per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;

Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.

Monitoraggio e verifica: il PTPCT deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi.

In tale senso ad esempio, con riferimento agli incarichi di Posizione Organizzativa, si potrebbero prevedere interPELLI per individuare candidature a ricoprire ruoli di posizione organizzativa, nonché prevedere la non rinnovabilità dello stesso incarico o periodi di raffreddamento pari a due o più anni.

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative (co. 4, lett. e) e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012) tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite nel PNA 2013, inducono a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Ciò implica che i cicli di spostamento dei dirigenti e dei funzionari devono essere necessariamente sfasati:

- Il dirigente, trasferito in un nuovo settore, deve trovare dei funzionari con esperienza specifica del settore già consolidata;
- Il funzionario/responsabile del procedimento, trasferito in un nuovo settore, deve trovare un dirigente e altri colleghi funzionari con esperienza specifica del settore già consolidata.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali ed improntate a collusione e malaffare.

Questo Ente ha proceduto, negli ultimi tempi, ad un rinnovamento degli incarichi dirigenziali quasi in tutte le posizioni organizzative (Polizia Municipale, Ragioneria, Ecologia e Contenzioso, Lavori Pubblici, Urbanistica, Servizi Sociali), anche del personale in servizio tenendo conto delle capacità professionali ed esperienze acquisite, nonché della categoria e del profilo professionale posseduti.

Il Ciclo di rotazione dei responsabili di P.O.

Va premesso che l'adozione di questa misura non sempre riesce ad avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne

discende che la misura deve essere applicata con equilibrio soprattutto in relazione alla dotazione organica dell'ente qualora è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non sono presenti 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'articolo 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.

Il periodo di permanenza dei dirigenti negli incarichi è allineato con le disposizioni del nuovo CCNL enti locali 2019/2021 che prevede il conferimento degli incarichi per la durata di tre anni. Allo scadere del triennio, il Sindaco dovrà, pertanto, procedere a riassegnare gli incarichi dirigenziali o potrà confermare, con adeguata motivazione, i dirigenti nel medesimo incarico, fatto salvo il limite massimo dei cinque anni. Allo scadere del termine dei cinque anni nel medesimo settore il Sindaco deve destinare il dirigente ad altro incarico o, adottare misure alternative quali ad esempio:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche; (come già precisato nella delibera ANAC n. 555 del 13 giugno 2018).

In ogni caso, tenuto conto delle esigenze organizzative del settore, della sua strategicità e del buon andamento dell'azione amministrativa, la permanenza dei Funzionari/Responsabili del procedimento nel settore non potrà essere superiore a dieci anni qualora gli stessi vengano assegnati ad uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito si rileva un elevato rischio e dovrà essere concordata tra il dirigente e il responsabile dell'anticorruzione.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1, commi 19-25, della legge 190/2012 e del d.lgs. n.36/2023.

La formazione del personale per l'anno 2023

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT, in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ivi si sottolinea che “Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione. La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto

lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale "I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore".

Fermo restando quanto stabilito dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, l'Autorità Nazionale Anticorruzione auspica che gli interventi formativi posti in essere dalle PP.AA. siano mirati ad analizzare – oltre alla normativa generale di riferimento – anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata "a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione".

Per l'anno 2023, si riscontra, tuttavia, che la formazione posta in essere in materia di anticorruzione e trasparenza, da somministrare in maniera trasversale ai dipendenti e Responsabili delle Posizioni dell'Ente, è in fase di programmazione.

Da quanto sopra rappresentato, si evince che le attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza a favore dei dipendenti e Responsabili, necessitano di interventi, sia quantitativi che, soprattutto, qualitativi, atti a rafforzare la cultura della legalità e dell'etica pubblica, favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione, così come ribadito dall'ANAC nel PNA 2019.

Pertanto, occorre che per il 2023 la formazione del personale dipendente sia funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito nelle materie che saranno indicate nel relativo Programma annuale delle attività di aggiornamento del personale, pertanto, il Responsabile del Personale provvederà alla rilevazione del fabbisogno dei dipendenti di approfondimento delle tematiche generali connesse all'azione amministrativa dell'Ente, con l'integrazione degli argomenti - come rappresentati nel quadro sinottico che segue:

<p style="text-align: center;">PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE</p>

<p style="text-align: center;">SEZIONE riguardante LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, LA TRASPARENZA, I CONTROLLI E LE MATERIE CONNESSE</p>

<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) ed il suo coordinamento con il Codice di comportamento, con il Piano della Performance e con il sistema dei controlli interni – LE NOVITA' INTRODOTTE dal PNA 2019 su metodologie di individuazione e gestione del rischio.</p>

<p>L'ampliamento del principio di trasparenza e l'accesso civico generalizzato agli atti della PA. Le problematiche relative alla tutela della privacy, alla luce del nuovo Regolamento UE n. 679/2016.</p>

<p>La Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1/2019.</p>

<p>La tutela della privacy alla luce del nuovo Regolamento UE n. 679/2016. Le specifiche responsabilità del "titolare trattamento dati" e del "responsabile del trattamento e protezione dati"</p>

<p>Il controllo di regolarità amministrativa successivo, il controllo di gestione ed il controllo a screening per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza dell'attività amministrativa</p>

<p>La funzione del pubblico dipendente. La corretta gestione dei rapporti con i soggetti terzi e l'individuazione delle situazioni che determinano conflitti di interessi.</p> <p>Le sanzioni disciplinari per i dipendenti in caso di violazioni dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) e del Codice di comportamento. La tutela del soggetto che segnala illeciti (<i>whistleblowing</i>).</p>
<p>Il D.lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconfiribilità e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC.</p> <p>Focus sugli incarichi professionali delle PP.AA. e differenze con gli affidamenti di servizi.</p>
<p>I reati contro la P.A. e la corruzione - Reati corruttivi e condotte di natura corruttiva - Casi pratici. Rotazione ordinaria e rotazione "straordinaria".</p>
<p>Le società partecipate degli enti locali. Le incombenze ed i compiti di controllo dei soci pubblici. Delibera ANAC n. 1134 del 27.11.2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".</p>
<p>I nuovi obblighi di digitalizzazione della PA. La pubblicità, la trasparenza e la conservazione dei documenti amministrativi informatici</p>
<p>Il nuovo Codice degli appalti pubblici, con specifico riferimento agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate "sotto soglia"</p> <p>Le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità.</p> <p>L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto.</p> <p>La gestione delle problematiche relative all'esecuzione del contratto di lavori, servizi e forniture.</p>
<p>L'inventario e la gestione del patrimonio immobiliare degli EE.LL.</p>
<p>Agenti contabili, economi e consegnatari dei beni.</p>

In riferimento alla materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le attività formative obbligatorie sono dirette prioritariamente ai Responsabili che, nella qualità di Referenti del RPCT, hanno il compito di collaborare alla redazione del Piano e delle misure, suggerendo le opportune modalità di attuazione e vigilando costantemente sulle stesse.

L'articolazione dei corsi di formazione prevederà quindi in via prioritaria l'inserimento dei Responsabili dell'Ente e, trattandosi di formazione obbligatoria, a cura della citata struttura, nella relazione semestrale da rendere al RPCT e all'O.I.V. saranno indicati i nominativi dei Responsabili che avranno partecipato o meno alla formazione.

Ciascun Responsabile avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza, utilizzando per l'anno 2023, la piattaforma Asmel.

Tanto, a valere sulle precipue responsabilità discendenti dall'applicazione della L.190/2012 (art. 1, comma 7), secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al Sindaco ed all'O.I.V. le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, indicando nel contempo all'Ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato – o non hanno attuato correttamente – le predette misure (art. 1, comma 14 Legge 190/2012). Atteso che gli interventi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza devono coinvolgere tutto il personale, per fornire a ciascun dipendente dell'Ente, in rapporto ai ruoli e alle

funzioni, la conoscenza della normativa de qua e del codice di comportamento, i corsi saranno strutturati in appositi moduli, articolati in una formazione di base e generale e in altra di livello più dettagliato e specialistico.

Pertanto, la relazione dell'RPCT riguarderà la programmazione prima e la rendicontazione poi dell'attività formativa articolata in corsi dedicati a tutti i dipendenti, dando atto dei differenti percorsi organizzati e somministrati a:

- tutti i dipendenti, in quanto destinatari in via obbligatoria della formazione di base sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e nel Codice di comportamento dell'Ente;
- i dipendenti collegati, in ragione delle specifiche mansioni affidate, all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione, in particolare per fornire al personale preposto al sistema dei controlli interni e alla trasparenza conoscenze mirate e approfondite nelle materie di cui alla L.n.190/2012 e al D. lgs n.33/2013;
- dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione (Responsabile anticorruzione, Referenti, Responsabili, Titolari di posizione organizzativa, preposti alle attività a rischio più elevato, per lo studio e l'approfondimento degli aspetti sostanziali dei delitti di corruzione.

Whistleblowing

Il "whistleblowing" è uno strumento legale che disciplina la segnalazione di atti illeciti sul luogo di lavoro: frodi ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze, illecite operazioni, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

E' evidente come i primi in grado di intuire o ravvisare eventuali anomalie all'interno di un'impresa, di un ente pubblico o di un'organizzazione no-profit sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità.

Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, molto spesso i dipendenti non danno voce ai propri dubbi per pigrizia, ignoranza, egoismo ma, soprattutto, per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce.

La Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego. La stessa legge all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. whistleblower) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della delazione.

L'istituto, importato dalla tradizione anglosassone, è stato suggerito da Transparency International Italia, durante la sua audizione in Commissione Antimafia, come mezzo essenziale per combattere la corruzione, uno dei principali mali che affligge la Pubblica Amministrazione e ne ostacola il buon andamento.

Sulla base della Legge 30.11.2017, n. 179, l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 ad oggetto "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" è stato interamente modificato. Si riporta di seguito il primo comma.

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.(...)».

L'amministrazione prevede la possibilità di presentare una segnalazione di condotte illecite mediante inserimento delle informazioni nella apposita sezione contenuta nel sito istituzionale dell'Ente.

L'ANAC è intervenuta di nuovo in materia di whistleblowing, con una modifica che precisa i casi in cui l' Autorità Nazionale Anticorruzione deve procedere all'archiviazione diretta. La variazione è stata introdotta con la delibera n. 312 del 10.04.2019 (GU n. 97 del 26 aprile 2019), che modifica l'articolo 13 del suddetto Regolamento.

L'art. 13, così come modificato dalla citata delibera che ne ha mutato la rubricazione in "Archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni e disposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001", prevede che l'Ufficio procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni in casi specifici:

- a. manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b. manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c. manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d. manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione; e) intervento dell'Autorità non più attuale;
- e. finalità palesemente emulativa;
- f. accertato contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione/comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- g. produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- h. mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione/comunicazione.

Il 16 aprile 2019 il Parlamento europeo ha approvato norme che assicurano standard minimi di protezione alle persone che denunciano pubblicamente violazioni al diritto dell'UE. Si cerca così di rendere più facile e più sicuro segnalare le irregolarità di frode fiscale, riciclaggio di denaro, appalti pubblici, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, protezione dell'ambiente, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati, assicurando ai whistleblowers maggiore protezione sia che scelgano di denunciare all'interno sia che scelgano di farlo all'esterno tramite organismi nazionali o europei.

L'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente

Nel corso dell'anno 2020 è stato approvato il nuovo Statuto dell'Ente e occorre proseguire l'opera di nuova redazione, aggiornamento ed adeguamento dei Regolamenti dell'Ente, attraverso il completamento dei procedimenti già in itinere e l'elaborazione di nuovi testi. Tale attività, con la partecipazione attiva e propulsiva dei Responsabili e l'ulteriore collaborazione di gruppi intersettoriali di lavoro all'uopo costituiti, sarà svolta con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT prima della trasmissione alle organizzazioni sindacali, ai fini della verifica di conformità alle leggi, coerenza ed omogeneità della produzione normativa di secondo grado.

Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo necessita di continue verifiche e controlli sulle diverse linee di attività dell'Ente, al fine di garantire il rispetto dei principi dettati dalla Legge 190/2012 e dal presente PTPC.

Pertanto, la presente misura dispone:

- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Segretario Generale in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013; affidamento dell'incarico ad esito positivo del controllo;
- verifica sistematica e tempestiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente in ordine alle dichiarazioni rese, in occasione del conferimento di incarichi e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013.

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni:

Gli Uffici preposti:

- curano l'acquisizione di dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A., oltre all'attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale (cfr. Linee guida ANAC di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016 e PNA 2019);
- provvedono ad attivare tempestivamente verifiche d'ufficio, con riferimento alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie).

Il Responsabile competente accerta ed attesta:

- il rispetto delle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi e la correttezza della procedura;
- l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato.

I decreti di conferimento di incarichi, corredati dell'attestazione sopra indicata, e relativa documentazione, sono trasmessi, entro cinque giorni, al S.G./Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nonché all'Oiv/Nucleo di valutazione.

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs 39/2013 alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 39/2013.

Divieto di Pantouflage - Attività conseguente alla cessazione del rapporto di lavoro

L' art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

Ambito soggettivo di applicazione

L' ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell' art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Con l'espressione autoritativi e negoziali si intendono i poteri esercitati da parte di soggetti che agiscono concretamente ed affettivamente per la P.A. mediante:

- assunzione di provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
- assunzione di provvedimenti adottati unilateralmente dalla amministrazione stessa, che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati poteri rientrano non soltanto i responsabili, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di pantouflage trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

“Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali responsabili, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento” (cfr. PNA 2019).

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

L' art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- sanzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- sanzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell' affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del pantouflage e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso;
- previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

Pertanto, il Servizio Personale, provvederà all' inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage e predisporrà altresì, la dichiarazione, da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Tutti gli uffici dell'Ente che provvedono ad affidare contratti provvederanno ad introdurre nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento, di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso e di essere a conoscenza che è prevista la nullità dei contratti conclusi e

degli incarichi conferiti a ex dipendenti pubblici, nonché il divieto ai soggetti privati, laddove li avessero conclusi, di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

Tutti i Responsabili vigileranno sulla applicazione della clausola anti pantouflage in caso di avvio di procedure volte all'esercizio di poteri negoziali ed autoritativi, come innanzi definiti, negli uffici di propria pertinenza.

Le misure anzidette saranno adottate dagli uffici competenti al fine di contenere nella misura massima possibile il rischio di violazione del divieto di pantouflage. Sarà cura, inoltre, dei suddetti uffici, per quanto di propria competenza, fornire i dati relativi alla applicazione delle clausola anti pantouflage, al fine di consentirne il relativo monitoraggio da parte del RPCT.

Trasparenza

Finalità e contenuti della Sezione

La presente Sezione, parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Ente.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, formulati tenendo conto degli indirizzi politici definiti negli strumenti di programmazione dell'Ente, e successivamente da declinare nel PEG/Piano della performance, costituiscono contenuto necessario del PTPCT.

Al Piano è allegato uno schema in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

Aggiornamento effettuato nel corso del 2021 e 2022

La recente normativa in materia di protezione dei dati, il Regolamento (UE) 2006/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 e il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, sarà opportuno verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. E' inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2006/679.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2006/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD), una figura che svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

Innovazioni introdotte dal Decreto -legge 30 dicembre 2019, n. 162 cosiddetto "decreto milleproroghe".

Sulla Gazzetta ufficiale n. 305 del 30 dicembre 2019 è stato pubblicato il Decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 recante “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica”, cosiddetto “decreto milleproroghe”.

In particolare, l’art 1 comma 7, alla luce della pronuncia della Corte Costituzionale n. 23 del 22/2/2019, che ha stabilito che il diritto dei cittadini a conoscere compensi e patrimoni dei responsabili pubblici va sacrificato in nome del diritto alla privacy, ha sospeso l’obbligo per i responsabili della pubblica amministrazione di rendere noti redditi e situazione patrimoniale, previsto ai sensi del D. Lgv. 33/2013, art 14, comma 1-bis, stabilendo, pertanto, che in tal caso che non sono applicabili le relative sanzioni previste per il mancato o non corretto adempimento.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell’art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall’art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Come previsto dalla Delibera ANAC 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico- gestionale dell’Ente. Il Segretario Generale/RPCT comunicherà gli obiettivi trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza al Direttore Generale per il loro recepimento nel DUP e la conseguente relativa declinazione nel PEG-PDO-PDP.

Definizione degli obiettivi

- a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs. 33/2013);
- b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità;
- c) Accrescimento del ricorso alla modalità di pubblicazione delle informazioni e dei documenti mediante comunicazione alle banche dati di cui all’art. 9 bis d.lgs. 33/2013.

Con riguardo all’obiettivo di cui alla lettera b) verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell’utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dei Responsabili e con il coinvolgimento dell’OIV, orienta la propria azione al monitoraggio dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili competenti e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- circolari informative e direttive.

Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare, sono i responsabili delle diverse strutture dell'Ente; la materiale trasmissione dei dati diversi dai provvedimenti amministrativi, avviene a cura dei referenti della trasparenza.

L'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni è il CED al quale i dati sono trasmessi a cura dei responsabili delle diverse aree dell'Ente.

La rete dei referenti della trasparenza costituisce lo strumento operativo più adatto a garantire il supporto per la pubblicazione dei dati prescritta dalla normativa nei vari settori che, di fatto, coinvolgono tutte le strutture dell'Ente. Sfruttando le potenzialità del portale, sarà possibile incrementare il livello quantitativo e qualitativo dei dati immessi dai referenti.

La rete dei referenti permetterà di aggiornare tempestivamente i dati stessi e soprattutto di condividere, all'interno dell'Ente, notizie, informazioni e buone pratiche legate alla corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente, anche grazie alla condivisione delle modalità di utilizzo dell'applicativo in uso all'Amministrazione.

Il Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RSA)

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Vige l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'articolo 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RSA)".

Il RSA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all'anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante.

Altresì, è deputato a presentare la domanda di iscrizione all'elenco, istituito presso l'Anac ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall'ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l'iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell'affidamento in house.

Gli adempimenti di competenza del RSA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Con apposito decreto sindacale sarà nominato il nuovo referente in sostituzione del dipendente deceduto.

Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) / Nucleo di valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente è titolare di autonome funzioni ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza. Nell'ambito che qui rileva, l'O.I.V./ nucleo di valutazione:

- rilascia, con cadenza annuale e secondo le indicazioni diffuse dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, comma 4 lettera g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- riceve le segnalazioni del RPCT in caso di mancato, ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- può richiedere in ogni momento all'URP o agli uffici competenti notizie sullo stato dei procedimenti e sugli esiti delle istanze di accesso civico;
- riferisce semestralmente, al Sindaco, al Segretario generale/RPCT, al Direttore generale sullo stato di attuazione del Piano della Performance, per quanto di rispettiva competenza.

Con Decreto del Sindaco n. 15 del 05/04/2023 veniva nominato il Nucleo di Valutazione.

Responsabile della protezione dei dati (R.P.D.)

In attuazione a quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l'Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD).

Detta figura svolge specifici compiti, anche di supporto, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Per le questioni di carattere generale riguardanti detta materia, il RPD costituisce figura di riferimento anche per il RPCT, fermo restando che non può sostituirsi ad esso nello svolgimento delle relative funzioni.

In particolare, nell'ambito del procedimento di riesame delle decisioni sulle istanze di accesso civico generalizzato, il RPCT, ove vengano in rilievo profili attinenti alla protezione dei dati personali, richiede al Garante della privacy il prescritto parere di cui all'art. 5, comma 7, D. Lgs. 33/2013, anche nell'ipotesi in cui si sia avvalso, nel quadro di un rapporto di collaborazione interna tra uffici e limitatamente ad aspetti di carattere generale, del supporto del RPD.

Qualità dei dati pubblicati e termini di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 e ss del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità,

omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I Responsabili, quali fonti informative, responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l'attenzione dei Responsabili sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato e comunque entro cinque giorni dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Al fine di garantire l'uniformità delle pubblicazioni gli stessi saranno trasmessi ed inseriti nella cartella condivisa "Scambio dati Ente".

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

ODF – XML – RTF per documenti di testo;

XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;

ODS per i fogli di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", quale strumento diretto "ad

attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini” (art. 1).

L'accesso civico è strumento di partecipazione introdotto dall'art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013 quale diritto correlato agli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, il cui esercizio offre ai cittadini un rimedio per ovviare all'inosservanza da parte della P.A. di tali prescrizioni in materia di trasparenza. L'eventuale inottemperanza da parte del soggetto pubblico può essere corretta a seguito dell'esercizio dell'accesso civico in funzione di stimolo all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione disatteso.

L'istituto consente ai cittadini di accedere non solo ad atti e documenti, ma anche ad informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non siano stati effettivamente messi a disposizione attraverso i siti istituzionali degli Enti inadempienti.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti anglosassoni (c.d. FOIA, Freedom Of Information Act), il D. Lgs. n. 97/2016 ha valicato i confini dell'accesso civico introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto “accesso generalizzato” con l'intento di qualificare la trasparenza amministrativa come diritto umano fondamentale spettante a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso “generalizzato” è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, che trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di pubblicità obbligatoria attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza.

Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione.

La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...”.

Nell'egemonia del principio di massima trasparenza, al diniego di accesso è comunque preferibile l'accesso parziale che, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere.

Allo stesso modo, al diniego deve essere preferito l'accesso differito, dovendo sempre prevalere, quando possibile, la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento deve essere accurata e congrua e

contribuisce nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri, creando buone prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi, a parità di condizioni, in situazioni confrontabili.

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega il seguente soggetto a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

- Dott.ssa Emanuela Allocca.

In "amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso Civico" sono pubblicati i nominativi del responsabile della trasparenza e del dipendente al quale presentare la richiesta d'accesso civico con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Il dipendente sopra individuato sarà appositamente formato su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

In attuazione di quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013", la Città di Somma Vesuviana ha istituito il "registro degli accessi", contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito. Detto registro è pubblicato ed aggiornato secondo i termini previsti nella Sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti-accesso civico" del sito web istituzionale.

Con Circolare n. 1/2019 sulla Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito raccomandazioni operative che integrano quelle contenute nella Circolare FOIA n. 2 del 30 maggio 2017 con l'obiettivo dichiarato di «orientare il sistema amministrativo verso una piena attuazione della disciplina dell'accesso civico generalizzato» nell'ottica della crescita della trasparenza.

La Circolare si concentra sui seguenti punti:

- applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Con particolare riferimento alla partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame, la Circolare ha inteso rafforzare l'intervento degli stessi all'attività amministrativa prevedendo che nell'ipotesi in cui i soggetti controinteressati non abbiano ricevuto tempestiva comunicazione e non abbiano potuto partecipare in sede di prima istanza, dinanzi all'amministrazione alla quale è indirizzata la richiesta di accesso, ad esempio a causa di una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio, «la partecipazione dei controinteressati al procedimento di riesame deve ritenersi senz'altro ammissibile, trattandosi dell'unica opzione in grado di assicurare al controinteressato l'esercizio del diritto di difesa nell'ambito del procedimento amministrativo».

Il destinatario della richiesta di riesame, in presenza delle circostanze suindicate, è obbligato a comunicare ai controinteressati esclusi l'avvio del procedimento.

In tal caso, in analogia all'art. 5, co. 5 del decreto trasparenza, a favore dei controinteressati pretermessi, viene riconosciuta la possibilità di presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, ciò comportando la sospensione del termine di conclusione del procedimento di riesame, fissato in 20 giorni.

In riferimento all'utilizzo di strumenti tecnologici di supporto, ai fini di rendere attuabile in maniera concreta l'accesso civico generalizzato la richiamata circolare prevede che l'Amministrazione procederà alla semplificazione degli oneri connessi alla disciplina dell'accesso generalizzato, sia di quelli gravanti sui cittadini che presentano le richieste di accesso sia di quelli in capo alle amministrazioni che tali richieste ricevono: la strada che conduce alla semplificazione non può, infatti, prescindere da una opportuna valorizzazione degli strumenti tecnologici.

ALLEGATO

Misure di contrasto: I controlli

	RAPPORTO	RESPONSABILE
Controllo di gestione		Responsabile Settore Area economica finanziaria
Controllo di Regolarità amministrativa		Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile		Responsabile Settore Area economica finanziaria e tributi
Controllo equilibri finanziari		Responsabile Settore Area economica finanziaria e tributi
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Tutti i responsabili
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso		Presidente Commissione Ufficio Personale
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni		Tutti i responsabili Responsabile anticorruzione
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive		Responsabili
Controllo requisiti attività commerciali-lavori edilizi privati e pubblici-accertamento residenze ex comunitari irregolari		Tutti i responsabili

PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI E FORNITURE E PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

Il Programma biennale acquisti forniture e servizi che contiene gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiori a Euro 40.000,00 è approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento con cui il Comune individua le grandi opere e interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro che andranno a modificare la fisionomia della città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, etc.). In questa casistica rientrano non solo le realizzazioni di nuove infrastrutture, ma anche la manutenzione straordinaria, il recupero, il restauro, l'ampliamento e il completamento, nonché la demolizione, di infrastrutture esistenti. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'Elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Oltre alle opere il Piano deve indicare anche i tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo, nonché la stima dei fabbisogni, espressi in termini sia di competenza sia di cassa, e i conseguenti finanziamenti e risorse reperite o reperibili per il loro finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano è approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 3 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Entrambi i piani sono ricompresi nella Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°42 del 17/07/2023. Per quanto riguarda i contenuti della presente sezione si rimanda perciò al DUP 2023-2025 rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Organizzazione e capitale umano

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- aree
- staff

e le stesse organizzate in

- servizi
- uffici

aree di riferimento per:

- 1) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
- 2) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi
- 3) fissati dagli organi di governo;
- 4) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- 5) la gestione dei budget economici;
- 6) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Tale struttura organizzativa del Comune di Somma Vesuviana è costruita secondo i criteri e i principi di:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
- d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
- e) trasparenza nell'azione amministrativa;
- f) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- g) pari opportunità tra uomini e donne;
- h) potere - dovere di impulso dei responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.

L'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura) è deliberato dalla Giunta Comunale relativamente alle aree e agli uffici di staff mentre le articolazioni interne alla struttura sono di competenza degli atti dei responsabili di settore o di ufficio di staff. Possono poi essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle sue dirette dipendenze o a quelle della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo alle quali possono essere assegnati tanto i dipendenti dell'Ente quanto dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Gli organismi di controllo interno hanno poi il compito di verificare annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

2023-2025

PREMESSA

Con il cosiddetto Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) il sistema di determinazione della capacità assunzionale degli Enti locali ha subito una radicale riforma. Infatti, tale decreto, all'articolo 33, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni (comma 2) e per le Città metropolitane (comma 1bis), prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla normativa sopra richiamata, possiamo sintetizzare dicendo che i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio. Alla verifica del rapporto di incidenza tra spese di personale ed entrate correnti, e tenuto conto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020, ciascun Comune può determinare la propria capacità assunzionale a tempo indeterminato applicando le regole differenziate per le tre casistiche di seguito elencate, e che saranno dettagliatamente esaminate nei paragrafi seguenti:

- **PRIMA FATTISPECIE:** Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2
- **SECONDA FATTISPECIE:** Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate... I Comuni in cui il rapporto fra Spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore- soglia di cui all'articolo 6, sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, co. 2, del dl 34/2019.
- **TERZA FATTISPECIE:** Comuni con moderata incidenza della spesa di personale...Rientrano nella terza casistica i Comuni in cui il rapporto fra la Spesa di personale e le Entrate correnti risulta compreso fra i valori soglia individuati dall'art. 4, comma 1, e dall'art. 6, comma 1, del Decreto per ciascuna fascia demografica... Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di

personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato.

Come prima operazione al fine de quo viene individuata la situazione dell'Ente al fine di verificare in quale delle casistiche si riporta lo stesso e quali debbano essere le limitazioni di spesa previste dalla normativa.

Per fare ciò sono state prese in considerazione i seguenti dati:

- Fascia demografica dell'Ente = "f" cioè *comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*
- Ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del presente Piano = 2022;
- Voci BDAP considerate al fine del calcolo della spesa del personale: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

Si fa presente che al fine di una puntuale verifica del rispetto delle normative vigenti sulla programmazione del fabbisogno del personale, oltre alla verifica del rispetto dei valori soglia così come sopra richiamati, bisognerà comunque verificare sempre il rispetto delle seguenti ulteriori limitazioni di legge:

- *verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/20062014 *gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione;**
- *Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"ex articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 *possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 [...] Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell' articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;**
- *verifica rispetto del budget assunzionale personale PNRR - art. 31-bis commi 1-4 DL 152/2021 *Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto.*(per la fascia demografica di appartenenza dell'Ente la % è quella dell' 1%).*

Si riporta di seguito la tabella di verifica dei valori soglia per l'Ente ex DL 34/2019

COMUNE DI			
SOMMA VESUVIANA			
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI			
VERIFICA VALORI SOGLIA EX DL 34/2019			
Fascia demografica di appartenenza dell'Ente =		abitanti =	33.697
		fascia tabella 1 =	f
ultimo rendiconto approvato =		2022	redditi lavoro dipendente da impegni di rendiconto
a) <i>spesa del personale</i> : impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per somministrazione lavoro, per personale ex art. 110 Tuel, [...], al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato			€2.918.740,88
b) <i>spesa del personale</i> : a detrarre personale eterofinanziato in deroga ... ai sensi del comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui al cc. 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".			
c) <i>spesa del personale</i> : a detrarre arretrati contrattuali: L'art. 3 del Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 e legge di conversione 79/2022, (comma 4-ter.) "a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".			
BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 (al netto delle quote in deroga)			€2.918.740,88
NUMERATORE DEL RAPPORTO =			
b) Entrate correnti (Titolo 1+2+3): media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata:			
- accertamenti di competenza anno =	2022	TITOLO I	21.999.164,76
		TITOLO II	9.822.102,15
		quote in deroga	
		TITOLO III	1.511.621,96
			€33.332.888,87
- accertamenti di competenza anno =	2021	TITOLO I	21.570.722,06
		TITOLO II	5.348.652,46
		quote in deroga	
		TITOLO III	1.204.743,29
			€28.124.117,81
- accertamenti di competenza anno =	2020	TITOLO I	18.281.729,62
		TITOLO II	6.248.046,53
		quote in deroga	
		TITOLO III	1.204.721,42
			€25.734.497,57
Media degli accertamenti di competenza =			€29.063.834,75
Fondo crediti di dubbia esigibilità inserito nel bilancio di previsione anno=			2022
			€5.300.813,50
DENOMINATORE DEL RAPPORTO (B-C)=			€23.763.021,25
rapporto della spesa complessiva del personale e la media delle entrate correnti =			12,28%
Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=			
			27,00%
spesa di personale corrispondente alla % limite sopra riportata =			€6.416.015,74
Valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 3)=			31,00%
<p>PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2</p>			
a) <i>spesa del personale</i> : impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per somministrazione lavoro, per personale ex art. 110 Tuel, [...], al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato. anno 2018=			€3.411.225,66
incremento % massimo spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 2) anno 2023 =			21,00%
spesa massima 2023 (importo minore tra la spesa del personale 2018 incrementata della % sopra riportata e l'importo della spesa del personale corrispondente alla % di valore soglia da non superare)=			€4.127.583,05
incremento % massimo spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 2) anno 2024 =			22,00%
spesa massima 2024 (importo minore tra la spesa del personale 2018 incrementata della % sopra riportata e l'importo della spesa del personale corrispondente alla % di valore soglia da non superare)=			€4.161.695,31

PREVISIONI DI VARIAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DI FATTO DELL'ENTE NEL TRIENNIO 2023-2025E CALCOLO DELLA SPESA DEL PERSONALE PREVISIONALE NEL TRIENNIO 2023-2025

Al fine di verificare il rispetto delle limitazioni di legge sopra richiamate, bisogna determinare la spesa di personale così come definita dal decreto "soglia" sopra richiamato comprensiva delle variazioni da apportare alla dotazione effettiva dell'ente in seguito alla programmazione di reclutamento del personale ed alle cessazioni previste nel triennio.

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'Ente con l'indicazione delle cessazioni previste e delle assunzioni programmate.

Partendo dalla dotazione organica, con le variazioni previste dalla programmazione 2023-2025, sono stati determinati:

1. in primis gli oneri stipendiali e previdenziali complessivi per il triennio 2023-2024 considerando:
 - a. Il Trattamento tabellare complessivo per ogni Area Economica di inquadramento considerando per ogni annualità il periodo di servizio (eventuale cessazione), l'eventuale % di part-time, comprensiva di indennità di comparto, indennità di vacanza contrattuale, elemento una tantum, altre indennità;
 - b. Gli Oneri previdenziali a carico dell'Ente (CPDEL-INADEL-eventuale INPS);
 - c. La spesa per il segretario comunale comprensiva della retribuzione di risultato considerata nel massimo pari al 10% del monte salari;
 - d. L'IRAP (anche se onere che viene escluso ai fini della verifica di legge);
2. In seguito, agli importi come sopra determinati, sono stati aggiunti i seguenti ulteriori oneri che comunque determinano spesa del personale per l'ENTE:
 - a. INAIL;
 - b. Fondo straordinario e trattamento accessorio del personale (per il 2024 è stata aggiunta anche la previsione del fondo per i dirigenti);
 - c. Altre spese del personale (rinnovi contrattuali, eventuali ulteriori spese impreviste);
 - d. Diritti di segreteria;
 - e. Oneri previdenziali su tali ulteriori spese;
 - f. Irap su tali ulteriori spese (anche se onere che viene escluso ai fini della verifica di legge)

Ai fini della determinazione della spesa sono state effettuate le seguenti previsioni relative al reclutamento:

- Per il 2023 assunzioni a partire da:
 - 01.11.2023 per i 110 Tuel e per 1 Istruttore da scorrimento graduatoria;
 - 01.11.2023 per la stabilizzazione del personale a tempo determinato Ambito 22;
 - 01.12.2023 per le altre assunzione e progressioni programmate;
- Per il 2024 assunzioni a partire dal 01.12.2024;
- Per il 2025 assunzioni a partire dal 01.12.2025.

classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	Tempo det.	% rispetto a full/time	Prev. CESSAZIONE		
			2023	2024	2025
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	50,00%	31/08/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	50,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	50,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%	31/08/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%	31/08/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%	31/08/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	50,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%	31/08/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	50,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	SI	50,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%	28/02/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%	31/01/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%	31/08/2023		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		100,00%			

Assunzioni programmate nel triennio 2023-2025

classificazione ex art. 12 CCNL 16.11.2022	Assunzioni	Modalità di reclutamento			Prev. ASSUNZIONE		
		Concorso	Scorrimento idonei graduatorie altri Enti	Mobilità ex art. 30 d.lgs 165/2001	2023	2024	2025
ASSUNZIONI PROGRAMMATE 2023-2025							
DIRIGENTE	n. 1 Dirigente amministrativo-contabile-welfare		X			Totale n. 1	01/12/2024
DIRIGENTE	n. 1 Dirigente amministrativo	X					Totale n. 1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 Responsabile Area Finanziaria - art. 110 Tuel comma 1	X			Totale n. 3	15/11/2023	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 Responsabile Area Tecnica - art. 110 Tuel comma 1	X				01/11/2023	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 Responsabile Area Sociale - art. 110 Tuel comma 2	X				01/11/2023	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	n. 1 Direttivo Vigilanza			X		01/12/2023	
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore di Vigilanza	X			Totale n. 7	01/12/2023	
Area degli Istruttori	n. 2 Istruttore di Vigilanza		X			01/12/2023	
Area degli Istruttori	n.1 Geometra	X				01/11/2023	
Area degli Istruttori	n.1 Istruttori Amministrativi		X			01/12/2023	
Area degli Istruttori	n.2 Istruttori Amministrativi-contabili	X				01/12/2023	
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore amministrativo	X				Totale n. 1	01/12/2024
Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore amministrativo contabile	X					Totale n. 1
Area degli Operatori Esperti	n. 1 Categoria Protetta	X			Totale n. 1	01/12/2023	01/12/2025
TOTALI					11	2	2
STABILIZZAZIONI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO - AMBITO 22							
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			n. 10 Assistenti Sociali	Totale n. 15	01/11/2023	
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			n. 3 Psicologi		01/11/2023	
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			n. 2 Amministrativi part-time 18 ore sett.		01/11/2023	
TOTALI					15	0	0
PROGRESSIONI VERTICALI PROGRAMMATE 2023-2025							
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione				Totale n. 3	01/12/2023	
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione					01/12/2023	
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione					01/12/2023	
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione				Totale n. 2	01/12/2024	
Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione					01/12/2024	
Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori				Totale n. 2	01/12/2023	
Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori					01/12/2023	
Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori				Totale n. 2	01/12/2024	
Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori					01/12/2024	
Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti				Totale n. 1	01/12/2023	
TOTALI					6	4	0

Spesa previsionale 2023-2025

Anno 2023

TOTALE ONERI STIPENDIALI	€ 2.106.884,11
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€ 559.090,24
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	€ -
INAIL	€ 37.034,92
FONDO RISORSE DECENTRATE	€ 316.027,00
STRAORDINARIO	€ 11.638,00
altre spese del personale	€ 2.019,43
DIRITTI DI SEGRETERIA	€ 10.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 80.364,27
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€ 3.123.057,97
TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€ 179.085,10
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	€ -
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO X RINNOVI CONTRATTUALI	€ 28.701,53
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€ 207.786,63
TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€ 3.330.844,59
<i>verifica rispetto % decreto soglia</i>	OK
la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	€ 23.763.021,25
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzata)=	€ 3.123.057,97
SPESA DEL PERSONALE DA NON SUPERARE =	€4.127.583,05
ULTERIORE SPESA MASSIMA SOSTENIBILE	€1.004.525,08
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	13,14%
VALORE % TABELLA 2	
<i>PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2</i>	27,00%
OK limite rispettato	

Anno 2024

TOTALE ONERI STIPENDIALI	€ 2.256.265,54
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€ 598.787,02
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	€ -
INAIL	€ 40.510,05
FONDO RISORSE DECENTRATE	€ 396.027,00
STRAORDINARIO	€ 11.638,00
altre spese del personale	€ 10.000,00
DIRITTI DI SEGRETERIA	€ 10.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 99.404,27
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€ 3.422.631,88
TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€ 191.782,51
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	€ -
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO X RINNOVI CONTRATTUALI	€ 35.501,53
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€ 227.284,04
TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€ 3.649.915,91
OK	
<i>verifica rispetto % decreto soglia</i>	
la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	€ 23.763.021,25
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzata) =	€ 3.422.631,88
SPESA DEL PERSONALE DA NON SUPERARE =	€4.161.695,31
ULTERIORE SPESA MASSIMA SOSTENIBILE	€739.063,43
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	14,40%
VALORE % TABELLA 2	
<i>PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2</i>	27,00%
OK limite rispettato	

Anno 2025

TOTALE ONERI STIPENDIALI	€ 2.329.219,52
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€ 618.228,42
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	€ -
INAIL	€ 41.615,30
FONDO RISORSE DECENTRATE	€ 396.027,00
STRAORDINARIO	€ 11.638,00
altre spese del personale	€ 10.000,00
DIRITTI DI SEGRETERIA	€ 10.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 99.404,27
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	€ 3.516.132,51
TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€ 197.983,61
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	€ -
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TO X RINNOVI CONTRATTUALI	€ 35.501,53
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	€ 233.485,14
TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	€ 3.749.617,64
OK	
<i>verifica rispetto % decreto soglia</i>	
la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	€ 23.763.021,25
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato) =	€ 3.516.132,51
SPESA DEL PERSONALE DA NON SUPERARE = €6.416.015,74	
ULTERIORE SPESA MASSIMA SOSTENIBILE €2.899.883,23	
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata =	14,80%
VALORE % TABELLA 2	
<i>PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato... i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2</i>	27,00%
OK limite rispettato	

PREMESSA

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)

Premesse normative

Il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all’art. 7, comma 1, dispone che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all’art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L’art. 42 del predetto D.lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La L. 7 aprile 2014 n. 56 recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” all’art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei “fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale”.

La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D.lgs. 151 del 23 marzo 2001 recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53”.

L’art. 6, comma 3 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, prevede che “gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti”.

L’art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che: “la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.” che, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

Il D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione

flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La Legge Regionale Campania 7 agosto 2020, n. 37 recante “Norme contro la violenza e le discriminazioni determinate dall’orientamento sessuale o dall’identità di genere e modifiche alla legge regionale 16 febbraio 1977, n. 14 (Istituzione della Consulta regionale femminile)”, che all’art. 3 dispone che: “La Regione promuove e sostiene, in ambito lavorativo, scolastico e formativo e nei luoghi di istruzione non formale, nonché nei centri aggregativi, sportivi, culturali e di svago, progetti e iniziative di sensibilizzazione e di prevenzione finalizzate alla diffusione della cultura del rispetto dei diritti della persona, dell’orientamento sessuale e dell’identità di genere, anche attraverso esperienze tra pari”.

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”.

Linee guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto-Legge 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni in L. 29.06.22 n. 79

Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal “Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

L’art. 21 della L. n. 183/2010 ha modificato l’art. 57 del D.Lgs. 165/2001, istituendo il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni”.

Il Comune di Somma Vesuviana ha istituito il Comitato unico di garanzia con deliberazione di Giunta Comunale 135 del 14/11/2014.

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione - denominata “Linee Guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 04 novembre 2010, n. 183)” esplicita, al punto “3.2 Compiti”, che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza e l'efficacia dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. E' quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il presente Piano di Azioni Positive si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi sopraesposti, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

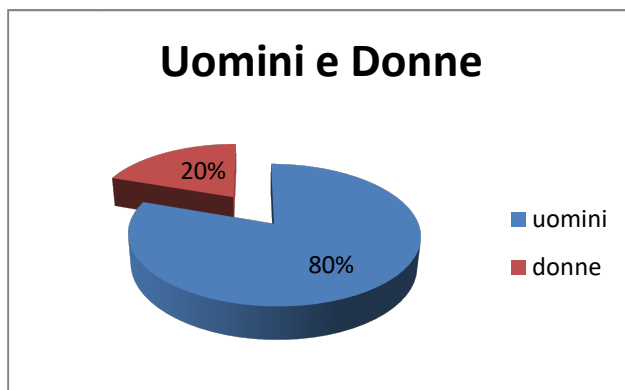
Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 60 di cui n. 5(4 donne e 1 uomo) a tempo determinato
DONNE	N. 12
UOMINI	N. 48



Suddivisioni per Aree (P.O.):

AREA	Uomini	Donne	Totale
Area 1 -	16	6	22
Area 2 -	5	0	5
Area 3	13	2	15
Area 4 -	4	1	5
Area 5 -	10	3	13
TOTALE	48	12	60

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	3	0
B	7	1
C	32	8
D	6	3
Segretario Generale		1
TOTALE	48	13

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

CATEGORIA D	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	6	3	9
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	32	8	40
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA B	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	7	1	8
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA A	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	3	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Totale	48	12	60

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

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1) PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO: L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione a 360°, rientrando a pieno titolo nel ciclo della performance. A tal fine, gli obiettivi contenuti nel Piano triennale delle azioni positive devono essere collegati agli obiettivi del Piano della performance.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

2) RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

OBIETTIVO: L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), che esplica la propria attività attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione di verifica: relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

- Per questa Linea d'azione il Comune di Somma Vesuviana ha tra i suoi obiettivi specifici:
- Istituire la sezione dedicata al CUG sul sito istituzionale del Comune;

Valorizzare la partecipazione del CUG alla Rete Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia attraverso canali smartabili.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

3) POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVO: L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad

attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Per questa Linea d'azione il Comune di Somma Vesuviana ha tra i suoi obiettivi specifici l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025, il quale prevede, tra le altre cose, l'adozione di tutti i provvedimenti per la pianificazione dei fabbisogni e il reclutamento, garantendo in ogni fase dell'attività il rispetto di valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

4) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITA': ORARIO DI LAVORO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, PERMESSI, CONGEDI E OPPORTUNITA'

Obiettivo: Il Comune s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire le politiche di lavoro tali da garantire la conciliazione, tra responsabilità familiari e professionali ponendo al centro dell'attenzione la persona, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time, della flessibilità dell'orario di lavoro, dei permessi e dei congedi, prendendo in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

- Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

L'Ufficio Personale rende disponibile al personale dipendente la consultazione della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, anche mediante l'utilizzo della messa a disposizione dei testi normativi presso l'Ufficio Personale, nonché sul sito istituzionale dell'Ente.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

5) FORMAZIONE

Obiettivo: Pubblicizzare le attività formative che si proporranno, anche mediante comunicazione interna dai rispettivi Responsabili di settore, che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

- Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

- Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

6) 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.

- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

7) MONITORAGGIO, TRASPARENZA E INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione, diffusione delle informazioni e monitoraggio sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

- Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.
- Monitoraggio, trasparenza e informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, nonché dei verbali e/o convocazioni e/o relazioni annuali del CUG.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla revisione continua e, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

FINALITA'

Il Comune di Somma Vesuviana dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali. Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124. Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali. Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

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

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato. Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e

competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte. La leadership, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020). I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno o parziale. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

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

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi

medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

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

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato. I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa riferimento. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze

espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore. Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale. Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato: a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00; b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il

lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio CED. Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non

inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata

osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile. Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

IL MONITORAGGIO Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà: - lo stato dell'attività assegnata al dipendente; - il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore al termine della fase emergenziale indicata dal Legislatore Nazionale. In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato). Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o
nel profilo professionale _____ attualmente in servizio
presso la Posizione Organizzativa n. _____ tel. Fisso _____ e mobile

ed

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile della Posizione
Organizzativa n. _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere
la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in
conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo indeterminato / determinato - inizierà il _____ e
terminerà il _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della
seguente dotazione:

[] Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

[] Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [] NO []

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____

alla Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro)

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza:

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, almeno 3 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore _____ alle ore _____;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore _____ alle ore _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI [] NO []

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile della Posizione Organizzativa di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Responsabile di posizione Organizzativa si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in

sensu orizzontale, cioè anche tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal regolamento "Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)".

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa, all'ufficio personale per le attività di competenza.

Somma Vesuviana,

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione Organizzativa

All. A

Al Responsabile P.O.

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale _____

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Somma Vesuviana in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Posizione Organizzativa

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

_____.

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

_____.

DICHIARA

ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile:** soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi** in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici** nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità

previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Somma Vesuviana, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**INFINE
DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile.

- Residenza _____.
 - Domicilio _____.
 - Altro luogo (da specificare)
-

Data _____

Firma _____

CODICE DI CONDOTTA

Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici DPR 62/2013
aggiornato al DPR 81/2023 (entrata in vigore 14.07.2023)

CITTA' DI SOMMA VESUVIANA
PROVINCIA DI NAPOLI

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI SOMMA
VESUVIANA**

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di P.O. responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 3 - Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore

effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale, ai Responsabili di P.O. ed ai titolari di posizioni organizzative o di incarico di alte professionalità ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.

Il CRAL, se costituito, può stipulare convenzioni con attività commerciali e di servizio che prevedano sconti per la generalità indistinta dei dipendenti comunali iscritti. Non sono ammessi sconti riservati ad una delimitata categoria di dipendenti comunali. Il CRAL, se costituito, può ricevere - in occasione di festività - regali di modico valore (sino ad euro 150 cadauno) da destinare ai momenti celebrativi rivolti alla generalità indistinta dei dipendenti comunali.

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun responsabile di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di P.O..

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Responsabile della P.O. di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

I Responsabili trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario Generale ed il Segretario Generale al Sindaco.

Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai Responsabili di P.O. , dal segretario generale e dal sindaco al servizio per le risorse umane per la conservazione.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di P.O. del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza della Posizione Organizzativa di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'Area di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Area e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni

di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile della P.O. di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di P.O. ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di P.O. di settore decide il Segretario Generale.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.

Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio Responsabile di P.O., di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile di P.O. cura la trasmissione al Segretario Generale

che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di P.O. essa è trasmessa direttamente al segretario generale.

Le segnalazioni effettuate da un Responsabile di P.O. vengono indirizzate Segretario Generale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.

L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

Il Responsabile di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile di servizio, il dipendente può rivolgere motivata istanza di riesame al responsabile del servizio e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Responsabile di P.O. del settore per le decisioni di competenza.

Il Responsabile di P.O. deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di P.O. deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche.

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.
4. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di

servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.))

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente e' tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

Qualora non sia competente per — posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di P.O.

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di P.O., ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000.

Il Responsabile di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di P.O., prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile di P.O. ed il segretario generale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione. Il segretario generale cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.

Il Responsabile di P.O. assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile di P.O. cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di P.O. cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il Responsabile di P.O. cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i

collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di P.O. assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile di P.O. affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di P.O. svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

Il Responsabile di P.O. intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile di P.O., nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'ente.

Il Responsabile di P.O. deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il Responsabile di P.O. dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile di P.O., questi informa per iscritto il Responsabile della gestione del personale ed il Segretario Generale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento, i Responsabili di P.O. di ciascuna Area, le strutture di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'ente si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ente ai sensi dell'articolo 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'ente, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'ente, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Le attività di cui sopra, includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui:

- 1) agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,
- 2) 5, comma 4,
- 3) 14, comma 3, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 - Disposizioni finali e abrogazioni

L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Alle attività di cui alla presente disciplina, l'Ente provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

MONITORAGGIO

In questa sezione sono individuati i soggetti responsabili e sono riportati gli strumenti, le tempistiche e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art.6 comma 3 del DL 80/2021 ss.mm.ii.

I processi di monitoraggio tanto attuativo quanto di controllo e valutazione dei risultati ottenuti dall'Amministrazione devono, infatti, costituire una priorità per l'Ente vista la loro funzionalità e crucialità nel portare al miglior risultato possibile per gli stakeholders nel loro complesso.

Tale obiettivo sarà perseguito non solo provvedendo, come da previsione di legge, all'aggiornamento con cadenza annuale del Piano nel suo insieme ma anche con singoli interventi di aggiornamento delle singole sezioni del documento in corrispondenza di eventuali mutamenti nel contesto di riferimento esterno e/o interno (finanziario, economico, organizzativo etc.) mediante l'adozione di appositi provvedimenti e senza comportare la revisione dell'intero Piano.

MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 2

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico e 'Performance' sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente. Il sistema attualmente in essere prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza', in questa fase transitoria di prima incorporazione nel PIAO del PTPCT, continua a basarsi sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel Piano stesso.

MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3

In relazione alla sezione 3 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, l'ultima sezione è dedicata al monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Somma Vesuviana per l'attuazione delle misure in atto per promuovere gli obiettivi di uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso. Tale attività sarà svolta dal Servizio Organizzazione e Controllo con il supporto del Comitato Unico di Garanzia

(C.U.G.), soggetto competente alla raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere tanto a una loro soluzione quanto a un adeguato e puntuale aggiornamento del PAP e delle misure previste. Come anticipato nella sezione 3.5 tale attività sarà resa pienamente operativa a seguito della nomina dei nuovi componenti del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità al termine del percorso partecipativo con i dipendenti e i rappresentanti delle associazioni sindacali.

Il monitoraggio relativo all'attuazione delle disposizioni del P.O.L.A. in materia di lavoro agile, sarà portato avanti dai Responsabili di servizio/ufficio sulla base delle modalità e dei criteri per la misurazione stabiliti negli stessi accordi individuali sottoscritti dai responsabili di settore/ufficio di staff stessi con i singoli dipendenti.