



*COMUNE DI MONTE DI PROCIDA  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI*

*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO) 2024 - 2026*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**

## **(PIAO) 2024 - 2026**

### **Introduzione**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani programmatici dell'Ente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta la struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario generale, mediante comunicazione a tutti i Responsabili di Settore in data 30/1/2024 e al Nucleo di valutazione in data 31/1/2024.

La sezione 2 "*Valore Pubblico*" sottosezione 2c "*Rischi corruttivi e trasparenza*" e precisamente l'aggiornamento del Piano di Corruzione e della Trasparenza 2024 - 2026 è stata preceduta, altresì, da un "*Avviso Pubblico*" per l'avvio delle consultazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2023/2025), mediante la pubblicazione dello stesso in data 28/12/2023, al fine di acquisire informazioni, all'Albo pretorio e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa -

in particolare:

- il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR;
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## ***STRUTTURA DEL PIAO:***

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Le Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 – 2026, e le relative sottosezioni vengono pertanto di seguito riportate:

**Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione**

**Sezione 2 – Valore pubblico – Performance – Anticorruzione**

- 2a Valore pubblico
- 2b Performance
- 2c Rischi corruttivi e Trasparenza

**Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano**

**Sezione 4 - Monitoraggio**

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

<b>NOME ENTE</b>	<b>COMUNE DI MONTE DI PROCIDA</b>
<i>COMMISSARIO STRAORDINARIO</i>	<i>Dott. Giovanni Lucchese</i>
<i>DURATA DEL MANDATO</i>	<i>10/2023 – 06/2024</i>
<i>SITO INTERNET</i>	<i><a href="http://www.comune.montediprocida.na.it">www.comune.montediprocida.na.it</a></i>
<i>INDIRIZZO CODICE FISCALE E P.I.</i>	<i>Via Panoramica, 10 80070 - Monte di Procida (NA)</i>
<i>CODICE FISCALE</i> <i>PARTITA IVA</i>	<i>80100130634</i> <i>00548810639</i>
<i>CODICE ISTAT</i>	<i>063047</i>
<i>E MAIL</i>	<i><a href="mailto:info@comune.montediprocida.na.it">info@comune.montediprocida.na.it</a></i>
<i>PEC</i>	<i><a href="mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it">protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it</a></i>
<i>PAGINA FACEBOOK</i>	<i><a href="https://www.facebook.com/comunedimontediprocida">https://www.facebook.com/comunedimontediprocida</a></i>
<i>PAGINA INSTAGRAM</i>	<i>@comunedimontediprocida</i>

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE**

#### **2.a. – Valore Pubblico**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022 la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 2 del 17/01/2024.

La Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea; individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il concetto di valore pubblico, già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale punto di riferimento e catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. Esso misura il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad un livello di partenza. L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Facendo riferimento agli obiettivi del "Benessere Equo e Sostenibile delle province" che rende disponibili in modo omogeneo ed organico indicatori per le politiche locali coerenti con gli obiettivi di Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, il Comune di Monte di Procida si pone come punto di riferimento della programmazione e degli interventi amministrativi i seguenti indicatori: Salute, Istruzione e formazione, Lavoro e Conciliazione dei tempi di vita, Benessere economico, Relazioni sociali, Politica e Istituzioni, Sicurezza, Paesaggio e patrimonio culturale, Ambiente, Innovazione, Ricerca e Creatività, Qualità dei servizi.

Nella programmazione di tutti gli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di BES, l'amministrazione tiene prioritariamente conto anche della vocazione turistica della città di Monte di Procida, della presenza di un patrimonio storico-naturalistico di valore, ma nello stesso tempo dei numerosi disagi legati ai collegamenti viari e delle strategie necessarie per rimuoverli.

Il Comune di Monte di Procida, anche grazie ad una elevatissima capacità di riscossione delle entrate comunali, riesce ad attivare una cospicua programmazione di servizi e opere pubbliche, oltre che di interventi di manutenzione, e cura della tutela del decoro urbano.

La presenza sul territorio di spazi e infrastrutture dalle finalità socioculturali (biblioteca comunale e altro), asili nido e istituti scolastici facilitano il raggiungimento di quegli obiettivi di benessere relativi a Istruzione e Formazione, oltre che indirettamente della Qualità dei servizi e di lavoro e Conciliazione dei tempi di vita.

Il contatto con gli stakeholder del territorio, favoriscono la condivisione e risoluzione delle problematiche relative all'organizzazione del lavoro, promozione e valorizzazione del territorio oltre all'attivazione di tutte quelle strategie o interventi che concorrono al raggiungimento di un diffuso benessere socioeconomico e alta qualità dei servizi. Un buon segnale, e fattore di benessere

sociale, è l'aumento di imprese culturali e creative, motore di innovazione per l'intera economia e volano per lo sviluppo di molti altri settori, in particolare di quello turistico.

Costanti sono gli interventi dell'amministrazione finalizzati alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico, sia attraverso proprie risorse, che attingendo a finanziamenti esterni attraverso la candidatura di progetti a bandi della Città Metropolitana, regionali, ministeriali.

Relativamente ai servizi sociali e alle altre prestazioni integrate (socio-sanitarie), il Comune di Monte di Procida che fa parte dell'ambito N12, programma, concerta e coordina gli interventi attraverso il Piano sociale di zona, con l'obiettivo di produrre benessere sociale, sostenendo soprattutto le categorie fragili (minori, anziani, disabili, immigrati, famiglie disagiate etc.) attingendo a fondi europei, ministeriali, regionali. Altri interventi erogati attraverso progetti comunali, completano l'offerta di servizi che concorrono al raggiungimento del benessere della comunità.

Per quanto riguarda gli altri indicatori presi in considerazione per la creazione del valore pubblico, relativamente a "Politica e istituzioni" sia riguardo al tema dell'inclusività dell'amministrazione pubblica (percentuale di donne e di giovani) che quello dell'Amministrazione locale (incidenza spese rigide su entrate correnti e capacità di riscossione) l'amministrazione di Monte di Procida raggiunge gli obiettivi. Così come gli obiettivi di BES sono raggiunti in riferimento alla Sicurezza (rappresentata da una serie di indicatori che prendono in considerazione due temi fondamentali, quello della criminalità e quello della sicurezza stradale).

Quanto alle risorse del PNRR, il Comune di Monte di Procida ha partecipato a numerosi bandi nel campo della transizione digitale, delle notifiche digitali, dell'efficientamento tecnologico ed energetico e della sicurezza impiantistica.

Si elencano di seguito i finanziamenti, al riguardo, richiesti ed in parte ottenuti:

- Trasferimento assunzioni PNRR;
- abilitazione al cloud per le PA locali;
- esperienza del cittadino nei servizi pubblici;
- servizio e cittadinanza digitale;
- piattaforma notifiche digitali;
- notifiche dati piattaforma digitale;
- piani integrazione – rigenerazione della passeggiata naturalistica di Acquamorta con riqualificazione delle aree sportive e collettive all'aperto sul mare;
- adeguamento funzionale messa in sicurezza impiantistica delle palestre.

## ***2.b. – Performance***

### ***Piano performance 2024 – 2026***

#### ***La pianificazione strategica***

Sempre più frequentemente agli Enti Locali è richiesta la capacità di ridisegnare il futuro del proprio territorio, attivando processi di pianificazione strategica in grado di coinvolgere i diversi attori, in una logica di "governance".

In un mondo in cui la complessità, l'interconnessione dei territori e l'imprevedibilità del futuro cresce, si può avere la sensazione di non possedere i mezzi sufficienti per questo compito.

L'elaborazione del Piano della Performance può dare un concreto aiuto al Comune per l'avvio di un processo di pianificazione strategica partecipata, ma anche per la traduzione degli obiettivi strategici in azioni concrete e per la valutazione dei risultati.

Negli ultimi anni, la pianificazione strategica si è imposta come modello di riferimento per sperimentare una nuova forma di governance territoriale, a fronte della complessità dell'attività di governo, conseguente al moltiplicarsi e alla frammentazione sulla scena decisionale di attori,

istituzionali e non.

L'implementazione della pianificazione strategica richiede quindi, oltre ad un grande sforzo di democrazia e condivisione, un lavoro di analisi e di ricostruzione delle politiche comunali, che parte dalla esplicitazione della vision e della mission dell'Ente, dall'identificazione delle diverse aree di politica, dalla declinazione degli obiettivi strategici collegati a queste aree, desumibili dai diversi strumenti di programmazione, dalla chiara identificazione delle azioni che supportano il conseguimento di questi obiettivi, per arrivare alla fine a collegare questi alle risorse impiegate (che presuppone quindi un collegamento con le poste di bilancio) e individuare al contempo modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

La costruzione di pubbliche visioni e percorsi di sviluppo realistici e sostenibili, esito di concertazione fra istituzioni, di negoziazione con gli interessi e di ascolto dei cittadini, la complessità delle decisioni sul futuro in una prospettiva a medio-lungo termine economica e sociale, sono le funzioni sempre più complesse che sono chiamate a svolgere le amministrazioni territoriali.

Emerge così per gli Enti locali il nuovo ruolo di regia dei processi decisionali e programmatori, a fianco a quello tradizionale di produzione di servizi indispensabili al benessere collettivo.

Un processo di pianificazione strategica può essere avviato per dare risposta a una crisi o a cambiamenti significativi del territorio (mutamento di scenari socio-economici, dinamiche demografiche, miglior utilizzo del territorio, necessità di creare sinergia tra le varie istituzioni anche al fine di attivare delle politiche di marketing territoriale e di attrarre investimenti esterni di origine privata o pubblica) e, fondamentalmente, per aumentare la competitività del territorio e l'attrattività nei confronti di risorse esterne, identificando nuovi obiettivi e nuovi standard di qualità urbana, irrinunciabili in un contesto di modernità.

Qualità, efficienza e identità territoriale costituiscono oggi i tre più importanti obiettivi delle comunità territoriali:

- a) Qualità: riguarda le condizioni di vita e di lavoro, l'accessibilità ai servizi primari, la qualità ambientale;
- b) Competitività del territorio: intesa nel campo dell'offerta di servizi e delle condizioni di accessibilità e di mobilità, nonché con riferimento al contesto dato; efficienza in termini di uso di risorse scarse;
- c) Identità territoriale: si riferisce alle vocazioni produttive, alle competenze, alla capacità d'uso della conoscenza, nonché a quello che è definito il capitale sociale: la capacità associativa, la condivisione di valori e di codici di comportamento, la fiducia reciproca, in una parola, la comunità.

Una strategia è una serie di linee guida generali usate per impostare e successivamente coordinare le azioni concrete tese a raggiungere lo scopo, in modo da dare loro la massima efficacia.





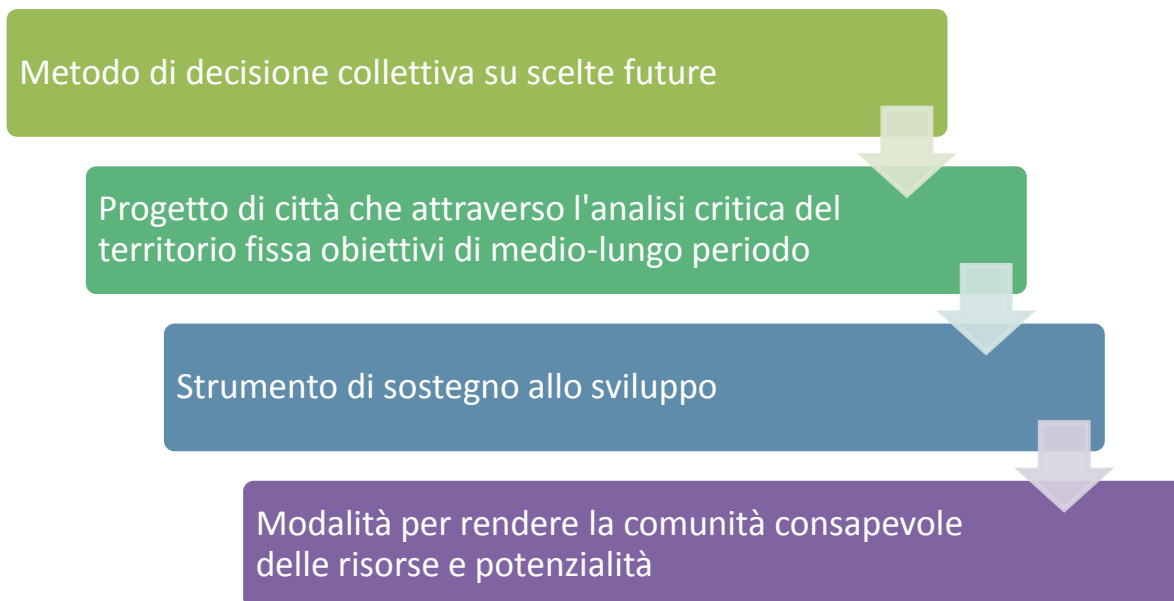
Una strategia per essere elaborata va inserita in un contesto che necessariamente deve dare risposte a due quesiti: quali sono la mission e la vision dell'Ente?

La vision rispecchia gli ideali, i valori e le aspirazioni degli organi di governo, di cui esprime la percezione circa il futuro dell'Ente locale, implicando, per sua natura, un progresso o una discontinuità tra lo scenario attuale e lo scenario futuro immaginato.

Per essere efficace il vision Statement, manifesto della visione, definendo ciò che l'Ente – e per estensione, il territorio, la città, la comunità – dovrebbe essere chiaro e vivido, sintetico e ad effetto, orientato al futuro e riferito ad aspirazioni realistiche e comunque verosimili. In sostanza dovrebbe rispondere alla domanda: “dove vogliamo arrivare?”.

La mission esprime la ragion d'essere dell'Ente locale, ma anche i suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della mission implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. Alla mission dell'Ente si correlano quelle delle funzioni e dei servizi in cui l'Ente è impegnato. Il mission Statement, manifesto della missione, definendo i motivi di esistenza dell'Ente e gli obiettivi a medio termine, dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso da parte dei suoi interlocutori esterni, nonché partecipazione e motivazione da parte di coloro che operano con e per l'Ente. Questi sono elementi essenziali ai fini della Programmazione strategica e di un Piano Generale di Sviluppo.

Per pianificazione strategica intendiamo, dunque, diverse cose:



La pianificazione è un metodo di decisione collettiva su scelte future e anche un progetto di città che, attraverso l'analisi critica del territorio, economia, ambiente, politiche sociali e culturali, fissa obiettivi di medio-lungo periodo.

La pianificazione è uno strumento di sostegno allo sviluppo, che individua i settori adatti ad aumentare la competitività del territorio e la sua capacità di attrazione, ma anche un modo per rendere la comunità consapevole delle proprie risorse e potenzialità.

La pianificazione strategica serve a declinare ciò che è una visione del futuro, che per essere efficace, deriva dall'analisi delle condizioni attuali.

Obiettivo della implementazione di un sistema di pianificazione strategica è delineare un programma da attuare per favorire lo sviluppo e la crescita del territorio, interpretando e favorendo le aspirazioni della comunità che lo abita.

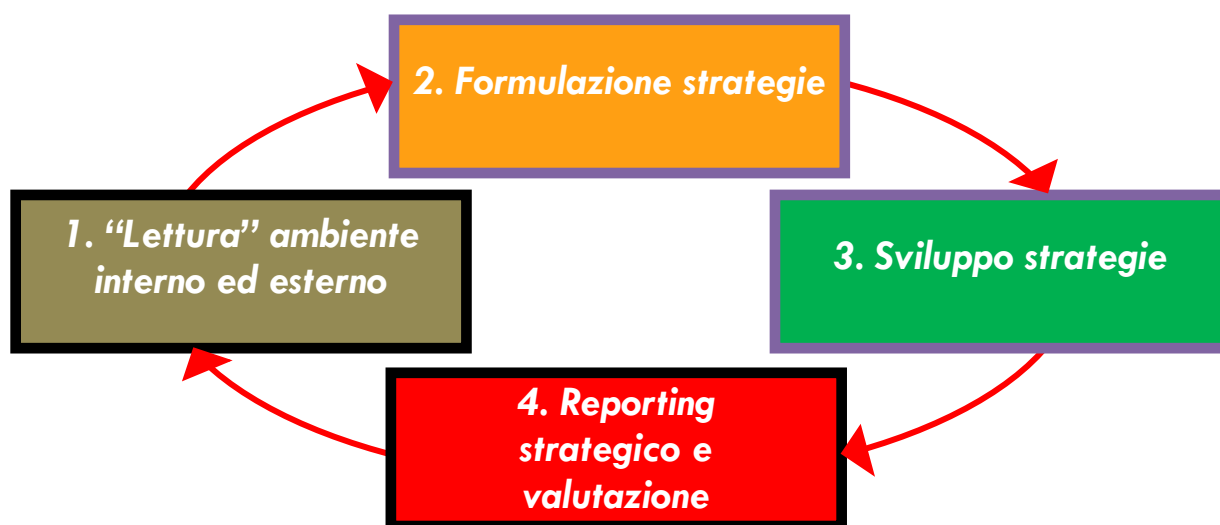
Per questo, il piano strategico deve essere il risultato di scelte e visioni che si sono formate attraverso un processo di partecipazione e condivisione.

Da parte delle Amministrazioni comunali è indispensabile pensare ad attività di animazione e sensibilizzazione del sistema sociale locale, senza le proposte e consenso del quale diventa poco produttivo ed interessante procedere.

E' altrettanto importante che tutta la comunità risponda alle azioni di coinvolgimento in maniera tempestiva e sia disposta a collaborare, reagendo positivamente alle sollecitazioni (questionari, interviste, assemblee, incontri tematici, etc.).



Bisogna leggere l'ambiente, formulare e sviluppare strategie e misurarle.



Nel contesto degli enti locali, il processo di pianificazione strategica dei territori prevede:

- la costruzione di una visione strategica dello sviluppo locale condivisa con i diversi attori del territorio;
- il passaggio da una logica di *government* a una logica di *governance*;
- l'ascolto e la partecipazione dei destinatari delle politiche di sviluppo;
- la concertazione istituzionale ed interistituzionale di tipo verticale e orizzontale.

Tramite la mobilitazione degli attori locali e la condivisione, i processi decisionali risultano maggiormente efficaci ed efficienti e la fase attuativa delle politiche di sviluppo si presenta come più stabile.

Già nel documento “Principi contabili per gli enti locali – finalità e postulati” – novembre 2002 - in “I principi contabili per gli enti locali” - Ministero dell’Interno – Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali – marzo 2004, si prevedeva che “La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di programmazione di mandato:

(a) le linee programmatiche;

(b) il piano generale di sviluppo.

Si sottolinea che la corretta applicazione della funzione politico-amministrativa risiede nel rispetto di un percorso che parte dal programma amministrativo del Sindaco, transita attraverso le linee programmatiche comunicate all’organo consiliare, trova esplicitazione nel piano generale di sviluppo dell’Ente – da considerare quale programma di mandato – ed infine si sostanzia nei documenti della programmazione, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, nella previsione del bilancio annuale e, infine, nello strumento di indirizzo gestionale, il piano esecutivo di gestione, quando è obbligatorio.

Il Piano Strategico è dunque un documento programmatico che definisce le linee di sviluppo del territorio di riferimento nel medio-lungo periodo. Esso si realizza attraverso un metodo di progettazione partecipata che coinvolge tutta la comunità locale in una riflessione sul proprio futuro e sugli interventi necessari allo sviluppo territoriale.

Il Tuel ha mantenuto l’obbligo, per tutti gli Enti Locali, di presentare al Consiglio i contenuti della programmazione di mandato entro il termine previsto dallo Statuto, quale primo adempimento programmatico spettante alla nuova Amministrazione e, nello specifico, al Sindaco.

Il Piano Generale di Sviluppo dell’Ente è previsto come documento obbligatorio dall’art. 165, comma 7 del Tuel. Esso comporta il confronto delle linee programmatiche, di cui all’art. 46, con le reali possibilità operative dell’ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell’azione dell’ente nell’organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

Ne consegue che la sua predisposizione richiede l’approfondimento, dei seguenti temi:

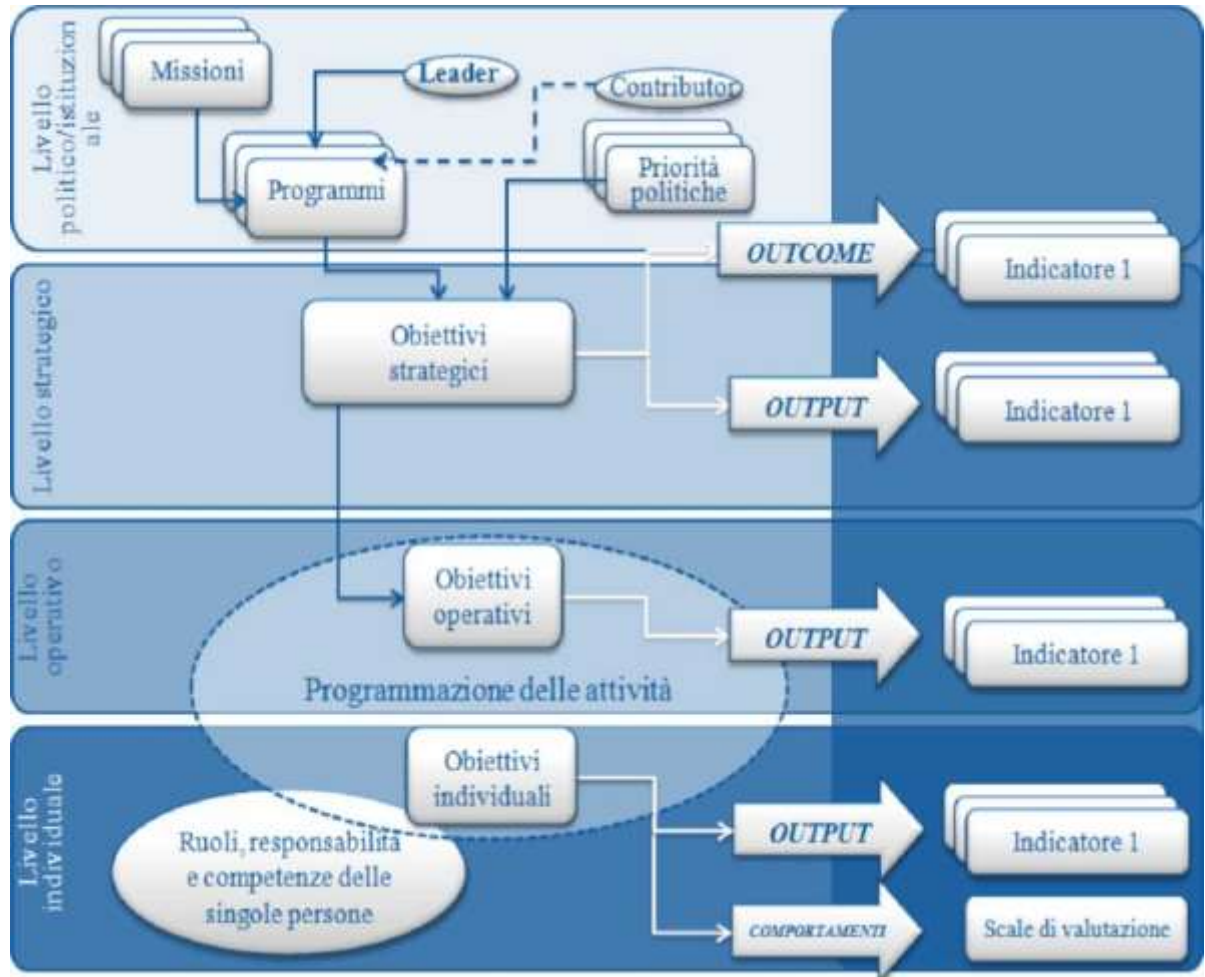
- a) le necessità finanziarie e strutturali per l’espletamento dei servizi che non abbisognano di realizzazione di investimento;
- b) le possibilità di finanziamento con risorse correnti per l’espletamento dei servizi, oltre le risorse assegnate in precedenza, nei limiti delle possibilità di espansione;
- c) il contenuto concreto degli investimenti e delle opere pubbliche che si pensa di realizzare, indicazioni circa il loro costo in termini di spesa di investimento ed i riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni del mandato.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi di carattere operativo: ciò che lega obiettivi di natura operativa agli individui è l’attività di programmazione, che permette di definire e assegnare risorse, tempistiche e responsabilità ai vari livelli organizzativi, gruppi di lavoro e singoli individui. In fase di programmazione delle attività, con riferimento alle risorse umane, è necessario, quindi, calibrare opportunamente le competenze delle singole professionalità rispetto agli obiettivi da perseguire.

Il processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell’amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui, viene comunemente definito “a cascata”. In linea generale, il meccanismo “a cascata” lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale e non costituisce un mero schema di trascrizione di obiettivi sui diversi livelli temporali ed organizzativi.

Di seguito si riporta la modalità operativa di collegamento tra dimensione organizzativa e individuale; si tratta dei temi cruciali del prosieguo di questo lavoro, la programmazione ed il controllo.

**Collegamento tra dimensione organizzativa e individuale**



## ***Il Piano della performance - Generalità***

Il Piano della Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini, l'adozione era prevista a partire dal 2011: su questi temi il Comune di Monte di Procida ha avviato un percorso di innovazione all'interno dell'Ente e l'adeguamento ai principi del decreto Brunetta rappresenta solo il primo passo.

Nella sostanza la riforma ha il dichiarato scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti. Perciò diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della "macchina pubblica".

Quell'obiettivo è stato, appunto, sintetizzato con l'espressione "misurazione della performance", riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli.

Anche in questo caso, però, non siamo di fronte a una vera e propria novità.

L'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, prevede già che i Comuni e le Province si dotino di uno specifico piano dettagliato degli obiettivi, che può essere predisposto dal direttore generale a integrazione-specificazione del Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi del "Piano dettagliato" dovrebbero essere i veri e propri "motori" che, in qualche modo, portano la struttura organizzativa al meglio della sua capacità produttiva, valutando gli stessi, quindi, si dovrebbe avere la possibilità di leggere la performance dell'intero Ente.

Il piano delle performance della riforma Brunetta si inserisce in questo quadro, già fortemente innovato, almeno dal punto di vista legislativo, a partire dagli anni novanta.

I contenuti di quel piano sono delineati all'art. 4, comma 2, lett. b) della legge 15 del 4 marzo 2009: "prevedere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura".

Il legislatore ha esplicitato con sufficiente chiarezza lo scopo della norma, rinviando al decreto attuativo la specificazione operativa, così da "assicurare elevati standard qualitativi ed economici dell'intero procedimento di produzione del servizio reso all'utenza tramite la valorizzazione del risultato ottenuto dalle singole strutture" (art. 4, comma 1). Il tutto in una chiara accezione dell'attività amministrativa sempre più rivolta al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini/utenti, il cosiddetto orientamento al risultato, cercando, perciò, di superare la logica del mero adempimento formale, così da portare al centro dell'agire amministrativo le aspettative dell'utenza.

Naturalmente, poiché il piano delle performance è individuato come strumento gestionale delle scelte e dei programmi dell'amministrazione, prevedendo costanti verifiche e controlli sull'attuazione, diventa anche lo strumento attraverso cui andare alla valutazione del personale, che ne è il materiale esecutore. Perciò diventano centrali i modi e gli attori della valutazione del personale.

All'art. 4, comma 2, lett. e), della legge 15 del 4 marzo 2009 è stato previsto l'obiettivo di riordino degli "organismi che svolgono funzioni di controllo e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, secondo i seguenti criteri:

- 1) estensione della valutazione a tutto il personale dipendente;
- 2) estensione delle valutazioni anche ai comportamenti organizzativi dei dirigenti".

Per inciso, va ricordato che la legge 15/09 rimarca il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza, garantendo ai cittadini l'accessibilità "totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori

relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 4, comma 7).

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, in particolare il D. Lgs. 267/2000, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa comunale.

A tal proposito, ragionando di piani delle performance, vale la pena rileggere con attenzione l'art. 169, primo comma, del TUEL, che, con semplicità, descrive quel Piano Esecutivo di Gestione, "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi". Le diverse normative in materia di programmazione e controllo varate successivamente hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale, i cui capisaldi sono riconducibili ai seguenti vincoli di sistema che determinano il quadro complessivo di regole e strumenti organizzati in una logica top-down, dal livello strategico al livello operativo:

- Il livello strategico è definito da documenti politici (programma elettorale, programma di mandato, linee programmatiche, etc.) e può trovare la sintesi in un documento della Giunta Comunale che, sulla base del programma di Governo, individua priorità programmatiche e risorse dedicate, quale fonte di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione triennale e programmazione annuale, il nostro Piano Generale di Sviluppo;
- DUP che recepisce le priorità declinandole sull'assetto organizzativo del Comune, strettamente collegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti; il DUP è approvato dal Consiglio Comunale contemporaneamente all'approvazione del Bilancio di previsione dell'Ente;
- Piano esecutivo di Gestione – PEG (art. 169), che si pone come supporto di pianificazione al Bilancio e quindi della RPP. è uno strumento approvato dalla Giunta Comunale dopo l'approvazione del Bilancio;
- Piano Dettagliato degli Obiettivi – PDO (art. 197, comma 2), previsto quale base del controllo di gestione; si tratta di un documento di competenza della Direzione Generale dell'Ente, non è obbligatorio e viene approvato dalla Giunta dopo l'approvazione del Bilancio;
- Il controllo di gestione (art. 227) sull'efficacia, i risultati e i costi dei programmi obiettivi realizzati.

Appare delineato un duplice livello in cui il legislatore ha articolato il vasto processo di programmazione-gestione-controllo-rendicontazione-valutazione:

- Il livello strategico promana direttamente dal programma amministrativo adottato dagli organi politici;
- Il secondo livello esecutivo che costituisce la coerente articolazione operativa del primo livello.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (DUP, PEG, PDO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici e politici del Sindaco e dell'Amministrazione.

In particolare, il PEG, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Infatti, il PEG:

- a) deriva dagli indirizzi del Bilancio di Previsione e del DUP;
- b) determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- c) può contenere l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi (PDO) completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

La scelta di corrispondenza tra "Piano della Performance" e PEG, ovvero PDO, dipende dalle dimensioni del Comune e si riflette sui contenuti della programmazione, della pianificazione e della misurazione.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO, come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.

È altrettanto opportuno individuare in essi una serie di caratteristiche da fare evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuiti dal TUEL sia le finalità specifiche del D. Lgs. 150/2009.

L'essenza di tale proposizione risiede non solo nell'autorevolezza gerarchica della fonte ordinamentale, che pure, non va dimenticato, rappresenta di per sé un vincolo, quanto nella finalità di portare a sintesi le fasi del ciclo di "Programmazione e Controllo" con il preciso obiettivo di:



- a) fare sistema;
- b) procedere alla razionalizzazione/riduzione della produzione dei documenti;
- c) preconstituire le condizioni per la trasparenza.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e rendicontazione (DUP, PEG e PDO) devono possedere o recepire per essere coerenti con il quadro delineato dal D. Lgs. 150/2009 sono le seguenti:

- a) una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico finanziaria. Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziato con le posizioni organizzative cui sono assegnati. I sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale si strutturano recependo le indicazioni di massima della "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza;
- b) obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. L'individuazione degli obiettivi deve essere supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai centri di responsabilità così come definiti dalla struttura organizzativa dell'Ente. La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati, "trasparenza è intesa come accessibilità totale";
- c) contenuti della programmazione operativa (PEG e PDO) volti a rappresentare:
  - obiettivi operativi;
  - attività istituzionali da gestire per raggiungere determinati target;
  - obiettivi collegati alle priorità strategiche, definite dagli organi politici;
  - sistema di misurazione e dei relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa;
  - sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa: servizio o altra unità organizzativa, tra il complesso delle unità organizzative e la posizione gerarchicamente sovraordinata, fino all'Ente nel suo complesso;
- d) obiettivi coerenti con il Piano dei conti e dei centri di costo/ricavo, condizione necessaria della corretta contabilizzazione delle entrate/spese ovvero dei costi/ricavi, in un'ottica di progressiva costruzione di un sistema di contabilità analitica.

Da questo punto di vista l'introduzione del nuovo sistema di contabilità rappresenta l'avvio di questo percorso.

Il Piano Esecutivo di Gestione, per la sola parte finanziaria, per l'esercizio finanziario 2024 è stato già deliberato dal Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale con atto n. 7 del 30/1/2024, in coerenza con il bilancio di previsione 2024, in base all' art. 169 co. 3 bis del D. Lgs. 267/2000; infatti, con l'introduzione del Piao sarà quest'ultimo documento programmatico a prevedere il Piano della performance, gli obiettivi di gestione e quant'altro previsto, al riguardo, dalla vigente normativa.

### ***Il ciclo della performance***

Performance è un concetto centrale nel decreto che può assumere una pluralità di significati: nel contesto del decreto Brunetta, la performance è il contributo, risultato e modalità di

raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta

attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Nel decreto la misurazione della performance è utilizzata come elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile (ad es. un processo, un'attività, un gruppo di persone). Per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

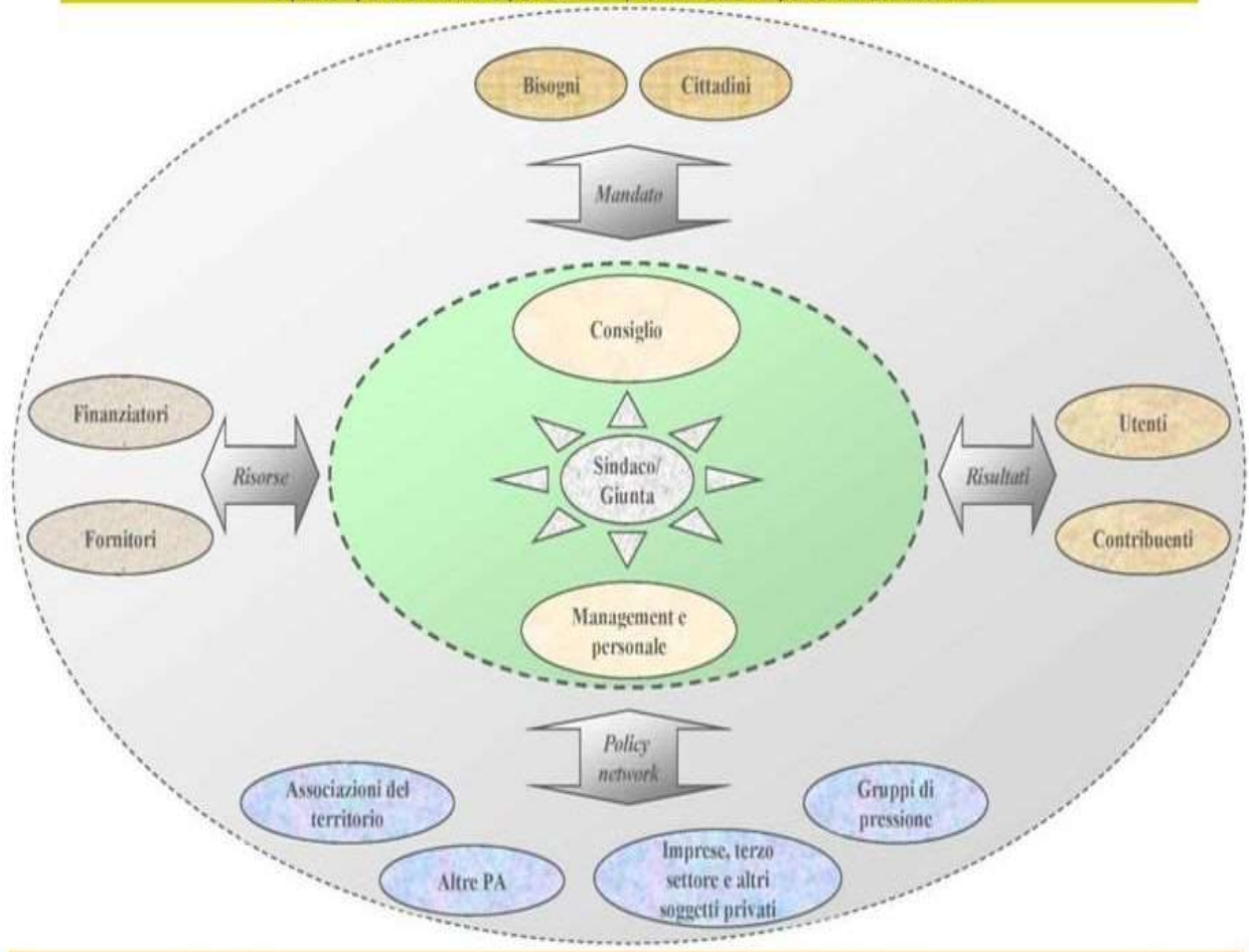
- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha infatti importanti implicazioni per quanto riguarda:

- A)** la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- B)** la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- C)** la comprensione da parte dei dirigenti/posizioni organizzative di obiettivi a livello organizzativo e target, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 150/2009, gli Enti Locali, recependo i principi contenuti nel Titolo II del medesimo decreto, sviluppano un Ciclo della Performance che deve essere coerente in termini di principi e finalità con la riforma ma, nello stesso tempo, deve consentire loro di capitalizzare le esperienze in materia di misurazione e valutazione della performance, adottando modalità operative differenti da quelle definite per le amministrazioni centrali.

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



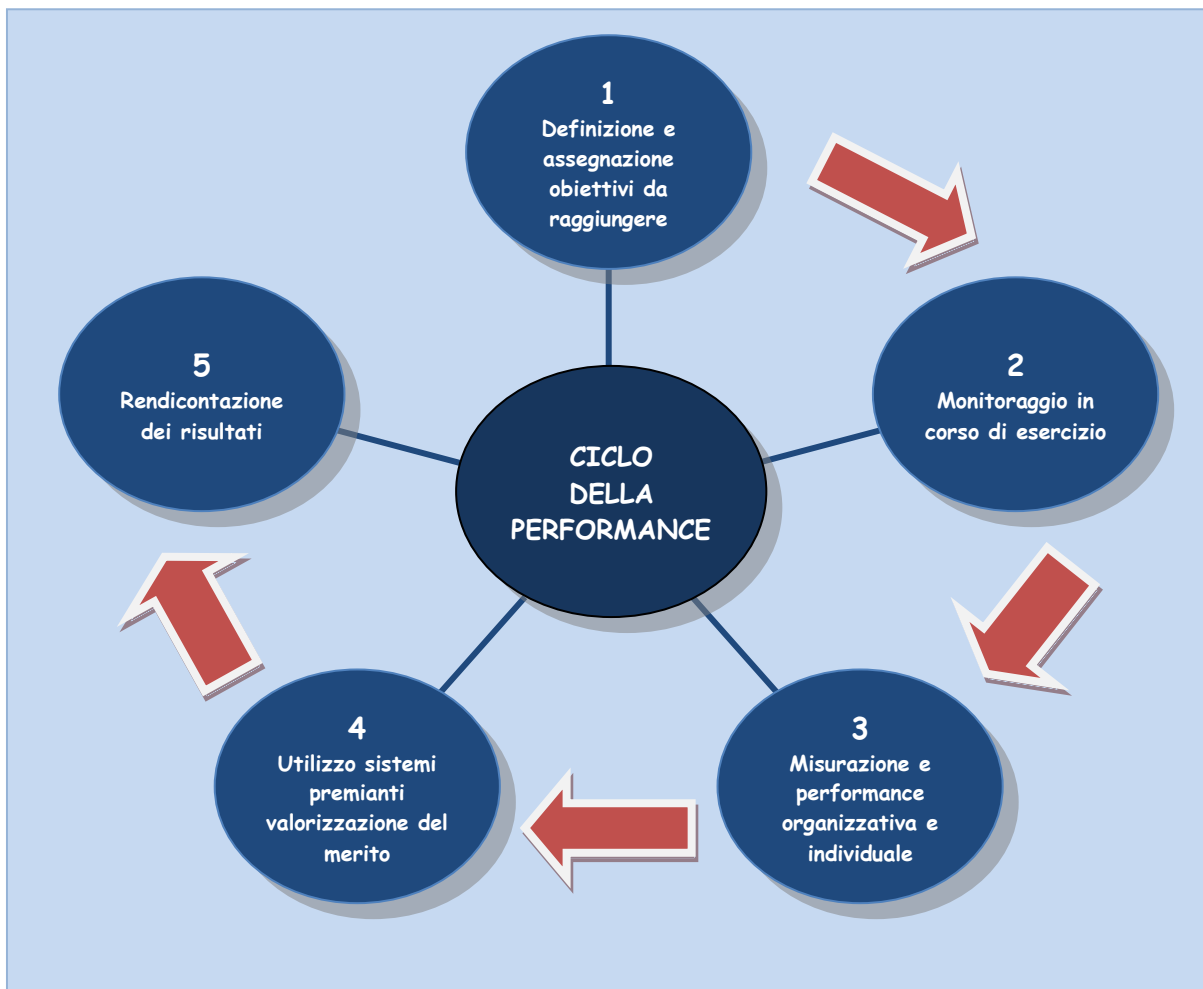
Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato all'interno di uno spazio temporale di circa 18 mesi con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. La durata di 18 mesi scaturisce dalla necessità di avere un periodo di pianificazione degli obiettivi annuali e pluriennali, possibilmente prima che si avvii il canonico ciclo annuale della performance. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

- a) Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- b) Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- c) Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:

# LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D. Lgs. 150/2009), approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 37 del 20/03/2018 e successiva rettifica di cui alla delibera G.C. n. 66 del 23/07/2018, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- il piano della performance;

- la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance.

Il Comune di Monte di Procida ha elaborato il Piano della Performance sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2024 – 2026, quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

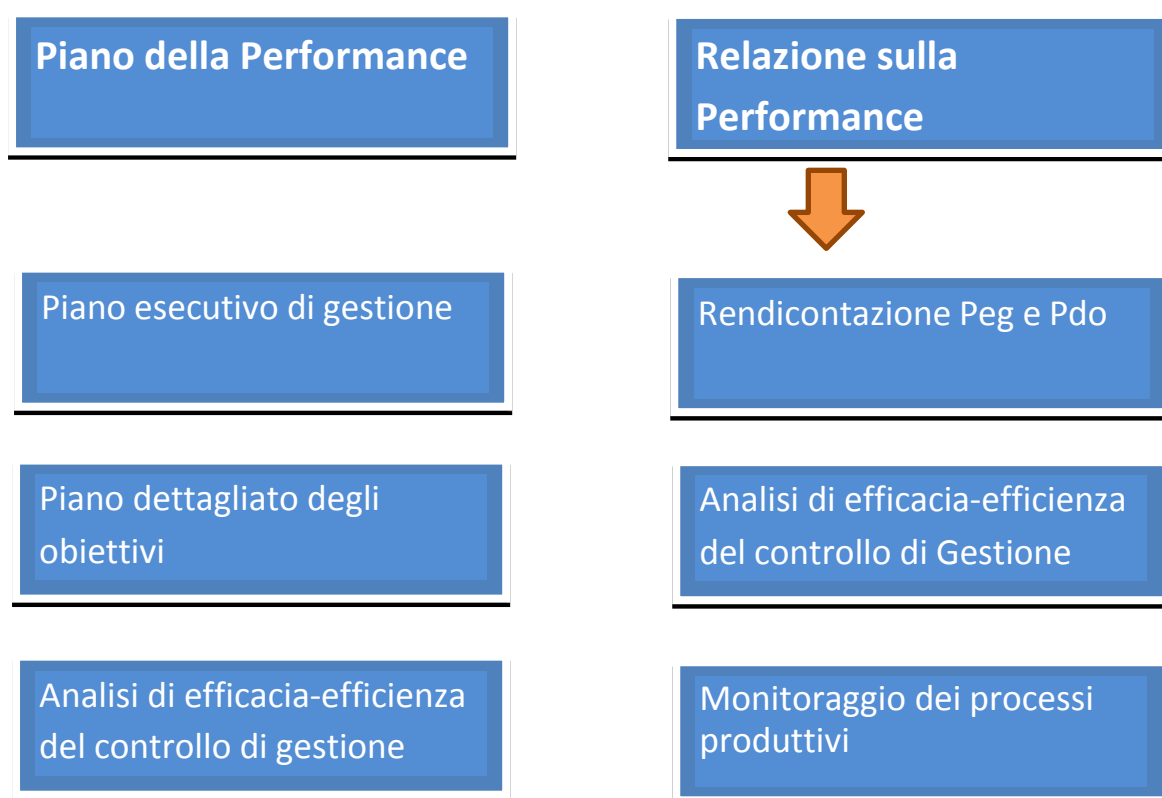
Inoltre, il PTPCT 2024 - 2026, prevede tutta una serie di adempimenti che divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il presente “piano integrato” assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili delle Aree.

Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Monte di Procida lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Lo schema sotto riportato chiarisce e mette a sistema i documenti facenti parte del ciclo di gestione della performance nei due aspetti della pianificazione/programmazione e della rendicontazione.



## ***Il contesto***

### ***L'Amministrazione***

Il Consiglio comunale di Monte di Procida, con decreto del Prefetto di Napoli prot. n. 315329 del 04/10/2023, è stato sospeso fino all'emanazione del decreto di scioglimento, con contestuale nomina del Dott. Giovanni Lucchese quale Commissario prefettizio per la provvisoria gestione del Comune di Monte di Procida;

Con decreto prefettizio prot. n. 320607 del 10/10/2023 sono stati nominati due sub Commissari prefettizi presso il Comune di Monte di Procida nelle persone del Dott. Vincenzo Chietti, Viceprefetto aggiunto ed il Dott. Antonio Caiazzo, Funzionario amministrativo in servizio presso la Prefettura di Napoli.

Con successivo decreto del Commissario prefettizio n. 2 del 10/10/2023 sono state conferite le funzioni vicariali al Dott. Vincenzo Chietti, nonché delegate le competenze specifiche ai cennati sub Commissari prefettizi.

Infine, è stato disposto lo scioglimento del Consiglio comunale di Monte di Procida, con D.P.R. in data 19 ottobre 2023, e la nomina del Commissario straordinario, Dott. Giovanni Lucchese, per la provvisoria gestione dell'Ente sino all'insediamento degli organi ordinari, conferendo allo stesso i poteri spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta ed al Sindaco.

### ***La Struttura***

Attualmente il personale in servizio, alla data del 31/12/2023, è composto da n. 51 unità di cui:

- un Segretario Generale;
- n. 2 dipendenti – Area degli operatori (ex categoria A);
- n. 4 dipendenti – Area degli operatori esperti (ex categoria B);
- n. 28 dipendenti – Area degli istruttori (ex categoria C), di cui 1 a tempo indeterminato e parziale e 8 a tempo determinato e parziale al 70%;
- n. 16 dipendenti – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui 3 a tempo indeterminato e parziale, 6 Funzionari EQ – Responsabili di Settore e 1 Funzionario EQ – Responsabile di Settore nominato con ex art. 110 TUEL;

La struttura organizzativa dell'Ente, così come previsto nella deliberazione n. 61 del 20/06/2023, è così articolata:

#### **SETTORE I: AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE:** DOTT.SSA CONCETTA SCUOTTO FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

#### **SETTORE II: SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE:** DOTT. ANTIMO C. SCOTTO LAVINA FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

#### **SETTORE III e VI: UFFICIO TECNICO e GESTIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE:** ARCH. GIOVANNI BARTOLO FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

**SETTORE IV: TRIBUTI E COMMERCIO**

**RESPONSABILE:** RAG. MARIO SCAMARDELLA FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

**SETTORE V: FINANZIARIO**

**RESPONSABILE:** DOTT. GENNARO D'ORIANO FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

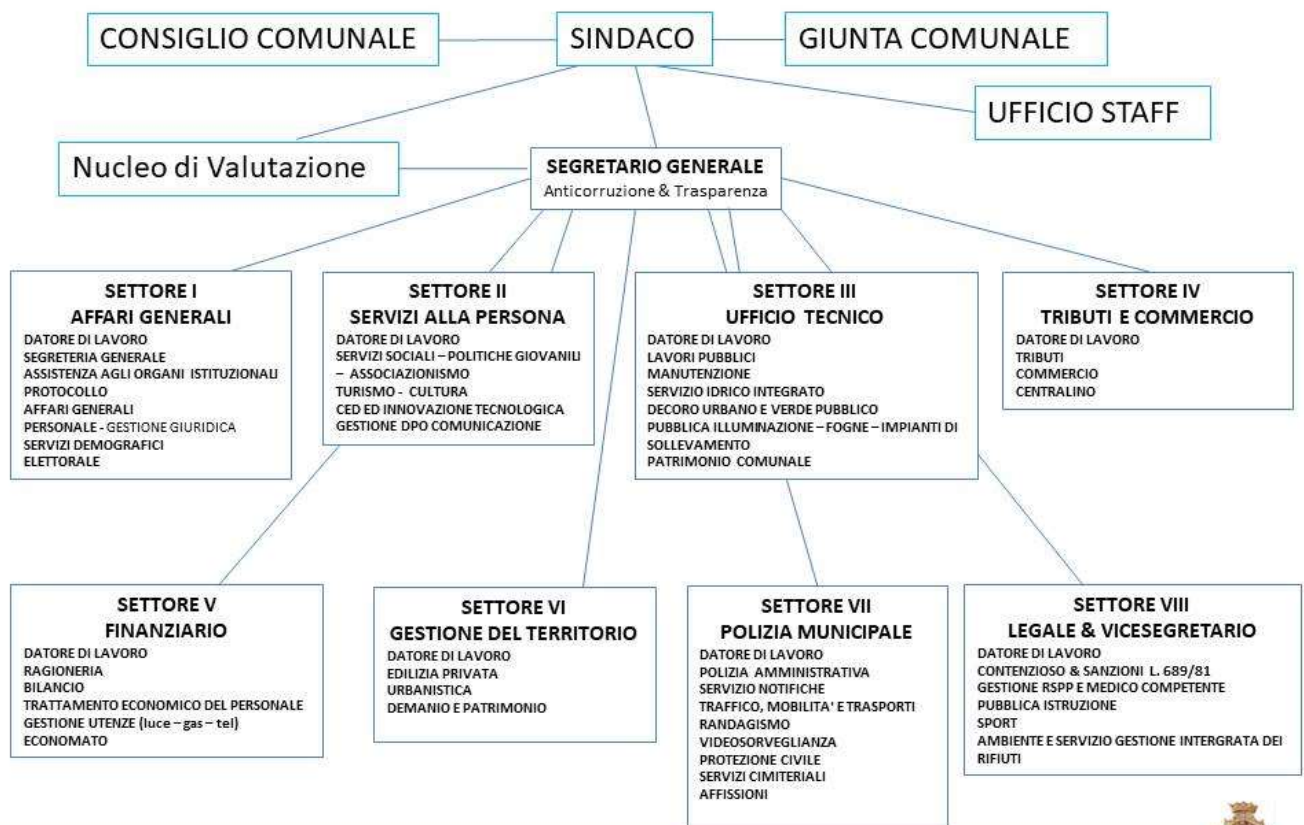
**SETTORE VII: POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE:** DOTT. NISLAO DELLA RAGIONE FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

**SETTORE VIII: LEGALE & VICESEGRETARIO**

**RESPONSABILE:** AVV. CIRO PUGLIESE FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

## ORGANIGRAMMA



## ***Il Piano delle Azioni Positive- Le azioni e le linee strategiche***

### ***Il Piano dettagliato degli obiettivi***

#### ***Il piano delle azioni positive***

Il Comune di Monte di Procida intende attivare delle azioni coordinate volte alla prevenzione e rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono o possono impedire la piena realizzazione della pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Nella redazione di aggiornamento del presente Piano Triennale delle Azioni Positive, il CUG ha tenuto conto del particolare contesto interno ed esterno, sia in termini normativi che di sostenibilità economica.

Il Piano appare coerente con le risultanze emerse nell'annualità 2022.

Il nuovo Piano si aggiorna altresì con alcune di quelle azioni che erano state indicate nel Piano 2022-2024 che per vari motivi non sono state realizzate o realizzate in parte nel corso del 2022.

Le azioni positive che il CUG propone di realizzare nel triennio 2023-2025 sono illustrate di seguito:

#### **AZIONE POSITIVA N. 1**

**“CORSO FORMATIVO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FATTISPECIE DI MOBBING, DI STRESS LAVORO CORRELATO, DEGLI STEREOTIPI, DI DISCRIMINAZIONI DIRETTE/INDIRETTE, DI MOLESTIE” .**

Organizzazione di un corso formativo in presenza e/o da remoto, con esercitazioni e discussione di gruppo e questionario finale di comprensione.

Il corso nasce per spiegare e chiarire tra il personale quali siano i più comuni stereotipi e le casistiche che definiscono, sia dal punto di vista normativo che pratico, il mobbing, le discriminazioni, le molestie, lo stress da lavoro correlato in modo tale che il personale sia in grado di individuare correttamente il manifestarsi di tali eventuali casi.

Il momento formativo è anche utile per migliorare la capacità di ascolto delle figure di responsabilità coinvolte, con l'intento di prevenire qualsiasi potenziale forma di discriminazione, molestia o mobbing.

La docenza del corso sarà affidata ad un consulente esterno particolarmente qualificato in materia, mentre l'organizzazione avverrà in presenza e/o da remoto con la suddivisione del personale in piccoli gruppi di lavoro per una maggior efficacia della formazione e un maggior coinvolgimento dei partecipanti.

<b>Responsabile</b>	<b>Responsabile Ufficio Personale</b>
<b>Soggetti coinvolti</b>	PERSONALE, DIRIGENTI, UFFICIO DEL PERSONALE, COMPONENTI CUG
<b>Tempistica</b>	Entro dicembre 2023
<b>Indicatori</b>	realizzazione del corso formativo con restituzione dei dati di <i>feedback</i>
<b>Risultato atteso</b>	miglioramento del clima interno

#### **AZIONE POSITIVA N. 2 “QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO”**

Tenuto conto che la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo rappresenta un punto importante di conoscenza del clima lavorativo interno e di partenza nell'adottare eventuali azioni positive, si propone la sua somministrazione nel triennio, per ciascun anno a scadenza fissa. Tale modalità permetterà di comparare i risultati anno su anno evidenziando miglioramenti o peggioramenti.

Predisposizione/somministrazione/raccolta del questionario sul benessere organizzativo



direttamente dai Componenti del CUG previa approvazione dei contenuti da parte del Comitato stesso;

analisi dei dati del questionario somministrato, effettuata dai componenti del CUG con relative proposte di azioni migliorative.

<b>Responsabile</b>	COMPONENTI CUG
<b>Soggetti coinvolti</b>	COMPONENTI EFFETTIVI CUG / PERSONALE NON DIRIGENTE
<b>Tempistica</b>	Somministrazione del questionario entro novembre; analisi dei dati entro la prima quindicina di dicembre
<b>Indicatori</b>	somministrazione / monitoraggio e analisi dei dati
<b>Risultato atteso</b>	analisi del clima interno al fine del suo miglioramento

### **AZIONE POSITIVA N. 3 “ATTIVITA’ DI MIGLIORAMENTO POSTURALE”.**

Il Corso è proposto nel Piano 2023-2025 partendo anche dalla considerazione che il rischio di assumere una postura scorretta è molto elevato, specialmente tra il personale impiegato per molte ore al videoterminale e vada in qualche misura ridotto, fornendo al personale stesso la possibilità di frequentare corsi specifici per il miglioramento della postura.

L’attività si sostanzia:

(a) nella ricerca di soggetto professionalmente preparato e certificato, nella definizione di un orario idoneo ma collocato al di fuori dell’orario di servizio, nell’individuazione di un luogo all’interno della sede Comunale fruendo altresì di un luogo “virtuale” per la partecipazione a tale attività anche da remoto da parte dei dipendenti, che daranno la loro adesione; (b) realizzazione del Corso che potrà avvenire in presenza e in meet.

<b>Responsabile</b>	Ufficio del Personale
<b>Soggetti coinvolti</b>	tutti i dipendenti
<b>Tempistica</b>	Entro ottobre 2023 definizione e svolgimento del corso
<b>Indicatori</b>	n. personale partecipante al corso / n. personale $\geq$ 20 %
<b>Risultato atteso</b>	un miglioramento del benessere psicofisico del personale partecipante

Per il triennio 2023-2025 il CUG si prefigge inoltre di elaborare ulteriori proposte di interventi, impegnandosi nei seguenti ambiti di intervento – obiettivi – azioni:

#### **Obiettivo 1**

Maggiore flessibilità dell’orario di lavoro con particolare riferimento a quello in entrata.

Il Cug di concerto e in collaborazione con l’Amministrazione propone un’estensione maggiore dell’orario di flessibilità in entrata che potrà portare un beneficio sia in termini di conciliazione vita/lavoro del personale dipendente sia conseguentemente in termini di produttività aziendale anche tenuto conto del probabile consolidarsi del regime dello smart working/lavoro agile.

<b>Responsabile</b>	Ufficio del Personale
<b>Soggetti coinvolti</b>	tutti i dipendenti (esclusi turnisti)
<b>Tempistica</b>	Valutazione dell’impatto sull’ampliamento della maggiore flessibilità in entrata con verifica preventiva del reale interesse tra i dipendenti anche tramite sondaggio interno (settembre 2023). Applicazione della nuova flessibilità (ottobre 2023).

<b>Indicatori</b>	Verifica del grado di soddisfazione espresso dai lavoratori nel questionario di benessere organizzativo.
<b>Risultato atteso</b>	Migliore flessibilità e migliore conciliazione dei tempi vita/lavoro.

## Obiettivo 2

Implementazione a regime dello smart working/lavoro agile.

Il Cug di concerto e in collaborazione con l'Amministrazione propone l'utilizzo dello smart working/lavoro agile, che potrà portare un beneficio sia in termini di conciliazione vita/lavoro del personale dipendente sia conseguentemente in termini di produttività aziendale.

<b>Responsabile</b>	Ufficio del Personale
<b>Soggetti coinvolti</b>	tutti i dipendenti (esclusi PM e attività di sportello)
<b>Tempistica</b>	Valutazione dell'impatto con l'utilizzo dello smart working/lavoro agile
<b>Indicatori</b>	Verifica del grado di soddisfazione espresso dai lavoratori nel questionario di benessere organizzativo.
<b>Risultato atteso</b>	Migliore flessibilità e migliore conciliazione dei tempi vita/lavoro.

## Obiettivo N. 3

Implementare il rapporto di dialogo tra CUG, Amministrazione e Nucleo di Valutazione per le materie di comune

competenza. Si propone l'effettuazione di un incontro annuale, indicativamente dopo la pubblicazione della Relazione annuale sulla situazione del personale, per un confronto sulle tematiche di interesse comune.

<b>Responsabile</b>	CUG
<b>Soggetti coinvolti</b>	SEGRETARIO GENERALE /RESPONSABILI / NdV /CUG
<b>Tempistica</b>	settembre 2023; Giugno; 2024; Giugno 2025
<b>Indicatori</b>	N. 1 incontro effettuato/anno.
<b>Risultato atteso</b>	Miglioramento della comunicazione tra Cug, Amministrazione e NdV.

## *Le azioni e le linee strategiche*

### *Le linee programmatiche di mandato. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)*

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di Consiglio n. 31 del 06/11/2020. sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2020 - 2025. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al fine di garantirne la realizzazione.

Nel corso del mandato amministrativo, con decreto del Prefetto di Napoli n. 315329 del 04/10/2023

il Consiglio Comunale di Monte di Procida è stato sospeso fino all'emanazione del Decreto di scioglimento, con contestuale nomina del vice-prefetto dott. Giovanni Lucchese in qualità di Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune e con Decreto del Presidente della Repubblica del 19.10.2023 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Monte di Procida.

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, risultano nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P. 2024-2026) e sono state così denominate:

<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
2	Ordine pubblico e sicurezza
3	Istruzione e diritto allo studio
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
5	Politiche giovanili, sport e tempo libero
6	Turismo
7	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
8	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
9	Trasporti e diritto alla mobilità
10	Soccorso civile
11	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
12	Tutela della salute
13	Sviluppo economico e competitività
14	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
15	Fondi e accantonamenti
16	Debito pubblico
17	Anticipazioni finanziarie
18	Servizi per conto terzi

Come già evidenziato, la Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel, nel caso di specie del Comune di Monte di Procida è necessario sottolineare che, il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi al termine del mandato amministrativo di questa amministrazione.

Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso dell'anno 2024 dovrebbero trovare completa attuazione.

Si sottolinea che la programmazione dell'esercizio 2024 risulta strettamente collegata a quanto già realizzato o in corso di realizzazione nel precedente triennio ed è fortemente condizionata dall'obbligo di dover presentare un bilancio di previsione già coerente con l'obiettivo di competenza mista del patto di stabilità (artt. 30, 31 e 32 della Legge 12.11.2011 n. 183, come modificati dalla Legge 24.12.2012 n. 228). Tale obbligo è stato riconfermato anche per l'anno in corso. A tale proposito si rimanda alla relazione del responsabile del servizio finanziario allegata al bilancio.

## Stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato

Si riporta, di seguito, quanto contenuto nel D.U.P.2024-2026 approvato con deliberazione commissariale adottata con i poteri del Consiglio comunale n. 2 del 17/01/2024.

## Stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato 2024 - 2026

### Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		01-01-2018		No	No

### Entrate previste per la realizzazione della missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie	35.405,20	35.405,20	35.405,20	35.405,20
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>	<b>35.405,20</b>	<b>35.405,20</b>	<b>35.405,20</b>	<b>35.405,20</b>
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	3.937.150,89	5.382.714,26	6.380.959,82	3.895.551,52
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>3.972.556,09</b>	<b>5.418.119,46</b>	<b>6.416.365,02</b>	<b>3.930.956,72</b>

### Spesa prevista per la realizzazione della missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	3.882.556,09	4.981.715,24	3.935.693,60	3.930.956,72
Spese in conto capitale	90.000,00	436.404,22	2.480.671,42	
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>3.972.556,09</b>	<b>5.418.119,46</b>	<b>6.416.365,02</b>	<b>3.930.956,72</b>

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
2	Ordine pubblico e sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
3 Ordine pubblico e sicurezza**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	723.047,80	971.238,20	702.201,53	699.572,50
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>723.047,80</b>	<b>971.238,20</b>	<b>702.201,53</b>	<b>699.572,50</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
3 Ordine pubblico e sicurezza**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	703.520,50	793.595,00	702.201,53	699.572,50
Spese in conto capitale	19.527,30	177.643,20		
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>723.047,80</b>	<b>971.238,20</b>	<b>702.201,53</b>	<b>699.572,50</b>

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
3	Istruzione e diritto allo studio	Istruzione e diritto allo studio		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
4 Istruzione e diritto allo studio**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	29.789,55	29.789,55	29.789,55	29.789,55
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.433.097,72	2.433.097,72		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>	<b>2.462.887,27</b>	<b>2.462.887,27</b>	<b>29.789,55</b>	<b>29.789,55</b>
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	512.489,67	764.062,17	8.933.728,10	592.919,16
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>2.975.376,94</b>	<b>3.226.949,44</b>	<b>8.963.517,65</b>	<b>622.708,71</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
4 Istruzione e diritto allo studio**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	542.279,22	788.049,32	563.517,65	622.708,71
Spese in conto capitale	2.433.097,72	2.438.900,12	8.400.000,00	
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>2.975.376,94</b>	<b>3.226.949,44</b>	<b>8.963.517,65</b>	<b>622.708,71</b>

**Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti		161.000,00		
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>		161.000,00		
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	6.000,00	382.758,77	19.000,00	19.000,00
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>6.000,00</b>	<b>543.758,77</b>	<b>19.000,00</b>	<b>19.000,00</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	6.000,00	95.244,21	19.000,00	19.000,00
Spese in conto capitale		448.514,56		
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>6.000,00</b>	<b>543.758,77</b>	<b>19.000,00</b>	<b>19.000,00</b>

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
5	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Politiche giovanili, sport e tempo libero		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	87.130,88	374.439,52	87.130,88	87.130,88
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>	<b>87.130,88</b>	<b>374.439,52</b>	<b>87.130,88</b>	<b>87.130,88</b>
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)				
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>15.959,99</b>	<b>320.320,80</b>	<b>14.149,27</b>	<b>12.032,50</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	15.959,99	266.322,45	14.149,27	12.032,50
Spese in conto capitale		53.998,35		
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>15.959,99</b>	<b>320.320,80</b>	<b>14.149,27</b>	<b>12.032,50</b>



**Missione: 7 Turismo**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
6	Turismo	Turismo		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
7 Turismo**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti		84.836,23		
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>		84.836,23		
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	6.700,00	6.737.113,11	4.818.005,60	2.802.259,63
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>6.700,00</b>	<b>6.821.949,34</b>	<b>4.818.005,60</b>	<b>2.802.259,63</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
7 Turismo**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	6.700,00	32.909,45	8.700,00	8.700,00
Spese in conto capitale		6.789.039,89	4.809.305,60	2.793.559,63
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>6.700,00</b>	<b>6.821.949,34</b>	<b>4.818.005,60</b>	<b>2.802.259,63</b>

**Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
7	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale		6.525,18		
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>		6.525,18		
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	4.042.740,96	11.893.131,57	9.786.295,44	896.665,44
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>4.042.740,96</b>	<b>11.899.656,75</b>	<b>9.786.295,44</b>	<b>896.665,44</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	236.669,64	325.703,24	273.665,44	273.665,44
Spese in conto capitale	3.806.071,32	11.573.953,51	9.512.630,00	623.000,00
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>4.042.740,96</b>	<b>11.899.656,75</b>	<b>9.786.295,44</b>	<b>896.665,44</b>

**Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
8	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	3.134.199,44	4.138.041,40	3.245.193,44	3.225.193,44
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>3.134.199,44</b>	<b>4.138.041,40</b>	<b>3.245.193,44</b>	<b>3.225.193,44</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	3.117.199,44	3.941.261,67	3.228.193,44	3.208.193,44
Spese in conto capitale	17.000,00	196.779,73	17.000,00	17.000,00
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>3.134.199,44</b>	<b>4.138.041,40</b>	<b>3.245.193,44</b>	<b>3.225.193,44</b>

**Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
9	Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporti e diritto alla mobilità		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	70.000,00	70.000,00		
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>		

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	70.000,00	70.000,00		
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>70.000,00</b>	<b>70.000,00</b>		

**Missione: 11 Soccorso civile**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
10	Soccorso civile	Soccorso civile		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
11 Soccorso civile**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	4.500,00	19.357,94	8.000,00	8.000,00
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>4.500,00</b>	<b>19.357,94</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
11 Soccorso civile**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	4.500,00	19.357,94	8.000,00	8.000,00
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>4.500,00</b>	<b>19.357,94</b>	<b>8.000,00</b>	<b>8.000,00</b>

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
11	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	70.000,00	120.578,74	70.000,00	70.000,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	37.000,00	39.564,68	37.000,00	37.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>	<b>107.000,00</b>	160.143,42	<b>107.000,00</b>	<b>107.000,00</b>
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	396.975,18	821.995,03	1.974.831,14	537.131,87
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>503.975,18</b>	982.138,45	<b>2.081.831,14</b>	<b>644.131,87</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	503.975,18	933.159,35	644.131,87	644.131,87
Spese in conto capitale		48.979,10	1.437.699,27	
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>503.975,18</b>	982.138,45	2.081.831,14	644.131,87

**Missione: 13 Tutela della salute**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
12	Tutela della salute	Tutela della salute		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
13 Tutela della salute**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)				
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>				

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
13 Tutela della salute**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>				

**Missione: 14 Sviluppo economico e competitività**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
13	Sviluppo economico e competitività	Sviluppo economico e competitività		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
14 Sviluppo economico e competitività**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	1.600,00	3.378,00	1.600,00	1.600,00
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>1.600,00</b>	<b>3.378,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>1.600,00</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
14 Sviluppo economico e competitività**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	1.600,00	3.378,00	1.600,00	1.600,00
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>1.600,00</b>	<b>3.378,00</b>	<b>1.600,00</b>	<b>1.600,00</b>



**Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
14	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Energia e diversificazione delle fonti energetiche		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>	<b>30.000,00</b>
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	15.000,00	73.846,79	30.000,00	30.000,00
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>45.000,00</b>	<b>103.846,79</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	45.000,00	53.947,96	60.000,00	60.000,00
Spese in conto capitale		49.898,83		
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>45.000,00</b>	<b>103.846,79</b>	<b>60.000,00</b>	<b>60.000,00</b>

**Missione: 20 Fondi e accantonamenti**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
15	Fondi e accantonamenti	Fondi e accantonamenti		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
20 Fondi e accantonamenti**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	1.561.855,32	91.593,10	1.461.422,52	1.461.422,52
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>1.561.855,32</b>	<b>91.593,10</b>	<b>1.461.422,52</b>	<b>1.461.422,52</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
20 Fondi e accantonamenti**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti	1.561.855,32	91.593,10	1.461.422,52	1.461.422,52
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese				
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>1.561.855,32</b>	<b>91.593,10</b>	<b>1.461.422,52</b>	<b>1.461.422,52</b>

**Missione: 50 Debito pubblico**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
16	Debito pubblico	Debito pubblico		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
50 Debito pubblico**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	310.749,08	894.636,43	263.118,44	272.010,54
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>310.749,08</b>	<b>894.636,43</b>	<b>263.118,44</b>	<b>272.010,54</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
50 Debito pubblico**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese	310.749,08	894.636,43	263.118,44	272.010,54
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>310.749,08</b>	<b>894.636,43</b>	<b>263.118,44</b>	<b>272.010,54</b>

**Missione: 60 Anticipazioni finanziarie**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
17	Anticipazioni finanziarie	Anticipazioni finanziarie		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
60 Anticipazioni finanziarie**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	3.973.340,42	3.973.340,42		
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>3.973.340,42</b>	<b>3.973.340,42</b>		

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
60 Anticipazioni finanziarie**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese	3.973.340,42	3.973.340,42		
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>3.973.340,42</b>	<b>3.973.340,42</b>		

**Missione: 99 Servizi per conto terzi**

Linea	Descrizione	Ambito strategico	Soggetti interessati	Data inizio	Data fine	Contributo G.A.P.	Sezione operativa
18	Servizi per conto terzi	Servizi per conto terzi		01-01-2018		No	No

**Entrate previste per la realizzazione della missione:  
99 Servizi per conto terzi**

Descrizione Entrata	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria				
Titolo 2 - Trasferimenti correnti				
Titolo 3 - Entrate extratributarie				
Titolo 4 - Entrate in conto capitale				
Titolo 6 - Accensione di prestiti				
<b>TOTALE ENTRATE SPECIFICHE PER MISSIONE</b>				
Avanzo amministrazione - Fondo Pluriennale Vincolato - Altre entrate (non collegate direttamente alla missione)	3.999.746,85	4.005.060,02	3.999.746,85	3.999.746,85
<b>TOTALE ENTRATE FINANZIAMENTO MISSIONE</b>	<b>3.999.746,85</b>	<b>4.005.060,02</b>	<b>3.999.746,85</b>	<b>3.999.746,85</b>

**Spesa prevista per la realizzazione della missione:  
99 Servizi per conto terzi**

Descrizione Spesa	ANNO 2024 Competenza	ANNO 2024 Cassa	ANNO 2025	ANNO 2026
Spese correnti				
Spese in conto capitale				
Incremento di attività finanziarie				
Rimborso prestiti e altre spese	3.999.746,85	4.005.060,02	3.999.746,85	3.999.746,85
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>3.999.746,85</b>	<b>4.005.060,02</b>	<b>3.999.746,85</b>	<b>3.999.746,85</b>

## La performance organizzativa – gli obiettivi

### Gli obiettivi generali, settoriali e individuali

Il Comune di Monte di Procida ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 20 marzo 2018 e successiva modifica approvata con deliberazione n. 66 del 23 luglio 2018.

In tali atti deliberativi, gli obiettivi del personale incaricato di posizione organizzativa vengono declinati, quali fattori premianti, in:

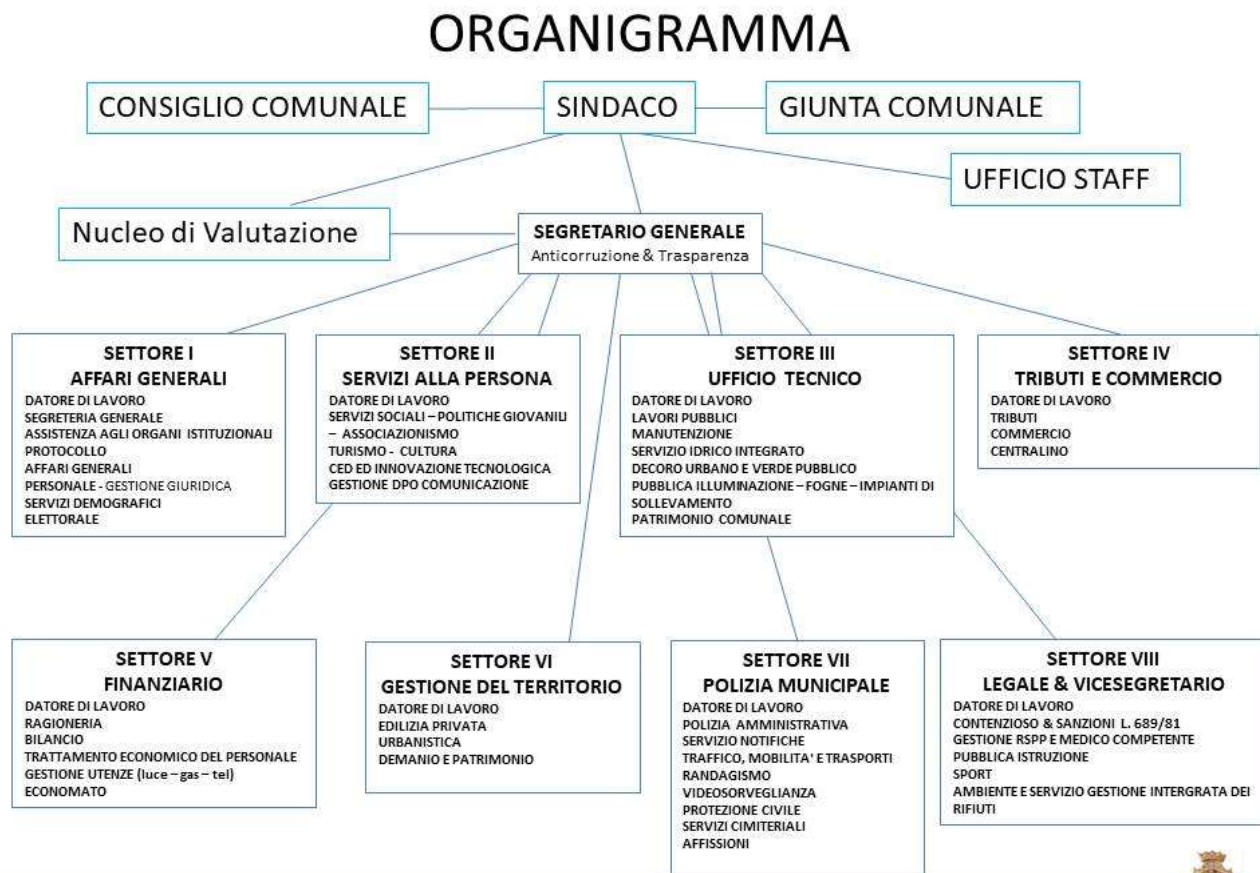
- obiettivi generali e settoriali;
- obiettivi individuali.

La somma del punteggio attribuito ai suddetti obiettivi è pari a max. 100.

I fattori di incremento e i fattori di riduzione (punteggio max. 20) saranno eventualmente desumibili dagli atti amministrativi corrispondenti e valutati dal Nucleo di valutazione.

I Responsabili di Settore sono stati individuati con decreto commissariale n. 1 del 5/10/2023.

La nuova struttura amministrativa dell'Ente è stata rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 e risulta così costituita:



**SEGRETARIO GENERALE: RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA,  
SEGRETERIA GENERALE, UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**DOTT. LORENZO CAPUANO**

**Obiettivi generali:**

- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- coordinamento degli adempimenti afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C..
- coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore;
- tempestivo supporto agli Uffici nella predisposizione degli atti deliberativi;
- tempestivo supporto al Nucleo di valutazione nelle attività previste dal D. Lgs. n. 267/2000;
- tempestivo supporto al Responsabile del personale nelle materie attinenti le problematiche del personale e della Delegazione trattante.

**Obiettivi individuali:**

- tempestiva predisposizione della proposta di aggiornamento del PTPCT;
- tempestiva predisposizione del PIAO;
- tempestiva soluzione delle problematiche connesse all'attività amministrativa dell'Ente;
- coordinamento dei Responsabili di Settore nella digitalizzazione degli atti deliberativi con dematerializzazione degli atti;
- digitalizzazione dei Contratti pubblici amministrativi;
- controllo sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- tempestivo supporto nella redazione dei Regolamenti comunali;
- supporto agli Uffici nel riscontro alle istanze di accesso agli atti e di accesso civico;
- vigilanza e controllo sull'attuazione delle disposizioni contenute nella l. n. 190/2012 e nel D. Lgs. n. 33/2013.

**SETTORE I: AFFARI GENERALI.**

**RESPONSABILE EQ: DOTT.SSA CONCETTA SCUOTTO**

**ATTIVITA'**

L'attività amministrativa del Settore I, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

**SEGRETERIA GENERALE – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI –  
PROTOCOLLO**

- ❖ Collaborazione con il Segretario Generale nello svolgimento di approfondimenti giuridici volti a garantire la regolarità dell'azione amministrativa
- ❖ Supporto alle attività del Segretario Generale
- ❖ Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale
- ❖ Formalizzazione atti approvati Giunta Comunale
- ❖ Assistenza Presidente e organi del Consiglio Comunale
- ❖ Gestione corrispondenza con i Consiglieri Comunali
- ❖ Coordinamento e gestione attività di funzionamento del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali
- ❖ Formalizzazione atti approvati dal Consiglio Comunale
- ❖ Gestione Albo Pretorio
- ❖ Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e assegnazione agli uffici
- ❖ Gestione personale staff Sindaco
- ❖ Gestione indennità di funzione Amministratori, Presidente del Consiglio e attività connesse con lo *status* degli Amministratori
- ❖ Gestione Nucleo Valutazione
- ❖ Gestione sedute di Consiglio e Commissioni consiliari
- ❖ Coordinamento gestione fondi assegnati ai gruppi consiliari e alla Presidenza del Consiglio
- ❖ Pubblicazione ai fini della trasparenza dei dati relativi ai titolari di incarichi politici
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Gestione contratti pubblici amministrativi
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore I

**PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA**

- ❖ Programmazione e gestione fabbisogno del personale
- ❖ Coordinamento e monitoraggio dei processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa dell'Ente
- ❖ Gestione procedure di reclutamento
- ❖ Verifica della idoneità psico-fisica dei lavoratori in fase pre-assuntiva



- ❖ Visite collegiali e sorveglianza sanitaria
- ❖ Gestione pratiche pensionistiche (parte giuridica)
- ❖ Gestione giuridica del personale del rapporto di lavoro: presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi, tenuta fascicoli
- ❖ Formazione del personale
- ❖ Sistema informativo del personale ed elaborazione dati statistici, PerlaPA
- ❖ Collaborazione predisposizione del conto annuale per la parte giuridica
- ❖ Coordinamento, consulenza e assistenza alle strutture dell'Ente sulla materia delle relazioni sindacali, negoziazioni di contratti decentrati o di accordi integrativi di contratti nazionali, informative e prerogative sindacali
- ❖ Coordinamento gestione istituto contrattuale delle progressioni Economiche Orizzontali
- ❖ Gestione degli aspetti disciplinari, gestione del contenzioso e delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività extra istituzionali
- ❖ Promozione politiche e progetti in materia di Pari Opportunità, cultura delle differenze e libero sviluppo dell'individuo
- ❖ Coordinamento gestione sviluppo del benessere organizzativo
- ❖ Coordinamento gestione sviluppo del telelavoro e altri progetti e politiche riguardanti i temi della conciliazione vita-lavoro e dei conflitti nell'organizzazione
- ❖ Coordinamento del "sistema benessere" mettendo in connessione le azioni del "Piano triennale di azioni positive" e gli strumenti di indagine e di monitoraggio
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore I

### **SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE**

- ❖ Gestione servizi anagrafici, stato civile, elettorale in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Rapporti con la Prefettura
- ❖ Gestione dei registri di anagrafe della popolazione residente, dell'A.I.R.E.
- ❖ Gestione del Registro del Testamento Biologico
- ❖ Gestione degli adempimenti Istat (Istituto Nazionale di Statistica)
- ❖ Gestione dei registri di stato civile (nascita, matrimoni, unioni civili, cittadinanza, morte).
- ❖ Celebrazione e registrazione di matrimoni e unioni civili, separazioni e divorzi.
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza

- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore I

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;
- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti il Settore I;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi del Settore I con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

### **Obiettivi individuali:**

- tempestività nel rilascio di certificazioni anagrafiche;
- tempestività negli adempimenti in materia elettorale;
- tempestività nell'utilizzo, verifica, risoluzione di eventuali anomalie in A.N.P.R. e con Agenzia delle Entrate;
- supporto all'attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- tempestività nell'adempimento delle attività di competenza della Delegazione trattante;
- digitalizzazione degli adempimenti elettorali;
- tempestivo avvio del programma assunzionale previsto negli atti di pianificazione anno 2024.

## **SETTORE II: SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE EQ: DOTT. ANTIMO C. SCOTTO LAVINA**

### **ATTIVITA'**

L'attività amministrativa del Settore II, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

## **SERVIZI SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI - ASSOCIAZIONISMO**

- ❖ Attuazione delle linee strategiche del Comune per la promozione e la realizzazione del sistema di welfare cittadino
- ❖ Gestione dei servizi e interventi sociali e sociosanitari in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Progettazione dei servizi e degli interventi inerenti le seguenti aree tematiche:
  - ✓ Minori e Famiglie
  - ✓ Adulti, Inclusione e Povertà
  - ✓ Anziani
  - ✓ Disabilità
  - ✓ Migranti
- ❖ Programmazione dei Servizi, degli interventi e delle attività da svolgere sul territorio – sportello e PUA
- ❖ Coordinamento delle iniziative di ambito sociale
- ❖ Supporto ai progetti di abbattimento barriere architettoniche e sviluppo di iniziative volte alla fruizione da parte di soggetti fragili.
- ❖ Promozione delle azioni di reperibilità dei servizi sociali per la risposta a situazioni di emergenza sociale
- ❖ Gestione protocolli con le Università
- ❖ Politiche giovanili: iniziative, servizi, spazi ed opportunità per i giovani. Progetti integrati tra Università, Istituzioni, enti pubblici di ricerca, imprese e fondazioni private
- ❖ Partecipazione dei giovani; innovatività; orientamento al lavoro, progetti di alternanza scuola lavoro, supporto e promozioni alle reti (start up e associazionismo); servizio Informagiovani; promozione scambi internazionali e coordinamento progetti interdirezionali; promozione del Servizio Civile e coordinamento progetti
- ❖ Gestione albo associazioni
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore II

### **TURISMO - CULTURA – COMUNICAZIONE**

- ❖ Gestione manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo
- ❖ Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia
- ❖ Coordinamento attività di gestione, valorizzazione e sviluppo delle strutture museali, archivi e biblioteche
- ❖ Realizzazione mostre e attività culturali anche in collaborazione con soggetti esterni pubblici e privati coerentemente al piano strategico culturale
- ❖ Gestione rapporti con le associazioni e gli Enti culturali cittadini, nazionali e internazionali, Università, Fondazioni, Istituzioni, Sovrintendenza
- ❖ Gestione, coordinamento, miglioramento e sviluppo delle strutture comunali adibite allo svolgimento di attività culturali e altre (Laboratorio delle Arti – Biblioteca Comunale – Acqua Lab – Villa Matarese – Parco del Benessere, altre)
- ❖ Attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione per favorire lo sviluppo economico turistico, in relazione al Patto Strategico Regionale per il turismo e al quadro normativo di riferimento
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore II

### **CED ED INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- ❖ Definizione e coordinamento linee di trasformazione digitale e di telecomunicazioni
- ❖ Predisposizione del Piano triennale delle attrezzature informatiche
- ❖ Gestione del parco degli assets tecnologici dell'Ente (attrezzature informatiche e telefoniche)
- ❖ Gestione degli acquisti delle attrezzature e licenze correlate per tutto l'Ente
- ❖ Individuazione, coordinamento e monitoraggio strategie Sviluppo della pianificazione del sistema informativo dell'Ente con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT e ai procedimenti comunali da parte di cittadini ed imprese
- ❖ Coordinamento transizione al digitale
- ❖ Coordinamento del costante controllo normativo e adeguamento tempestivo di tutti i sistemi
- ❖ Collaborazione per l'attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
- ❖ Supporto all'attuazione delle azioni di semplificazione dell'attività amministrativa per la sburocratizzazione dei processi e la riduzione dei tempi di rilascio dei provvedimenti amministrativi

- ❖ Presidio degli aspetti tecnologici connessi con la sicurezza informatica e la privacy. Gestione DPO
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore II

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;
- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti il Settore II;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi del Settore II con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

### **Obiettivi individuali:**

- tempestivo avvio delle attività di carattere sociale (campo estivo, campo disabili, bando ticket mensa, bando trasporto H, buoni spesa, borse di studio etc.) programmate nel bilancio 2024;
- tempestivo avvio delle attività culturali programmate nell'anno 2024.
- tempestivo avvio del nuovo sito istituzionale dell'Ente;
- tempestivo avvio delle attività previste nel Piano Sociale di Zona N12;
- attività finalizzata all'uniformità e alla interoperabilità delle piattaforme informatiche in dotazione all'Ente;
- tempestiva predisposizione degli atti connessi ai finanziamenti del PNRR.

## **SETTORI III e VI: UFFICIO TECNICO e GESTIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE EQ: ARCH. GIOVANNI BARTOLO**

## **ATTIVITA'**

L'attività amministrativa dei Settori III e VI, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

### **SETTORE III**

#### **LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO – PATRIMONIO COMUNALE - OPERE PUBBLICHE**

- ❖ Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche
- ❖ Programmazione e gestione nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, del cimitero
- ❖ Attuazione di opere pubbliche relative a interventi volti alla riqualificazione di spazi urbani, parchi e giardini, impianti sportivi, edilizia abitativa
- ❖ Attuazione di interventi di manutenzione del patrimonio, delle strade, piazze, arredo pubblico e del verde
- ❖ Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici
- ❖ Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.
- ❖ Partenariato pubblico-privato; project financing
- ❖ Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche
- ❖ Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza
- ❖ Lavori e interventi di somma urgenza
- ❖ Gestione rete fognaria ed impianti di depurazione
- ❖ Gestione rete idrica e pompe di sollevamento
- ❖ Gestione pubblica illuminazione
- ❖ Espropri
- ❖ Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP., conferimento agli adempimenti di natura tecnica e non contabile
- ❖ Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali
- ❖ Altra edilizia pubblica
- ❖ Progettazione, collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali
- ❖ Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio

- ❖ Programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzione di difesa della costa
- ❖ Implementazione e monitoraggio del sistema topo-cartografico relativamente alle situazioni critiche sotto il profilo idraulico e monitoraggio delle stesse
- ❖ Rilascio pareri inerenti le attività di competenza
- ❖ Coordinamento e predisposizione dei piani di adeguamento alle normative sulla sicurezza sul lavoro, ambientale ed energetica dei siti comunali
- ❖ Valutazioni di stabilità delle componenti sia strutturali che accessorie degli edifici scolastici
- ❖ Coordinamento delle attività relative all'abbattimento delle barriere architettoniche
- ❖ Programmazione e accesso ai fondi comunitari, nazionali e aiuti di stato - bandi competitivi
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore III

#### SERVIZI MANUTENTIVI

- ❖ Interventi di manutenzione di competenza (ordinaria e/o straordinaria) su tutte le strutture ed infrastrutture comunali comprese scuole, strutture culturali, museali, impianti sportivi
- ❖ Manutenzione del territorio e messa in sicurezza
- ❖ Manutenzione strade
- ❖ Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività della squadra operai e della pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
  - ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
  - ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore III

#### SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

- ❖ Gestione del servizio idrico integrato: allacci, guasti, vulture, disdette, emissione, ruolo, monitoraggio incassi
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore III

## PIANIFICAZIONE, URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

- ❖ Pianificazione urbanistica e territoriale in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione
- ❖ Tenuta e aggiornamento cartografie
- ❖ Predisposizione, gestione e controllo Strumenti Urbanistici generali e locali
- ❖ Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line)
- ❖ Controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive
- ❖ Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie;
- ❖ Demolizioni opere abusive e per cause di pubblica incolumità
- ❖ Coordinamento e assistenza ad attività di polizia per i controlli urbanistici
- ❖ Gestione e definizione pratiche di condono edilizio
- ❖ Rilascio certificati di destinazione urbanistica, pareri di competenza
- ❖ Gestione catasto urbano
- ❖ Accertamenti ipo-catastali
- ❖ Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni)
- ❖ Tutela del paesaggio
- ❖ Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici
- ❖ Supporto alla Commissione Toponomastica
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VI

## PATRIMONIO

- ❖ Gestione del patrimonio in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Valutazione e stima degli immobili da valorizzare
- ❖ Predisposizione di operazioni immobiliari ordinarie e straordinarie anche con Società partecipate



- ❖ Inventario dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili e atti relativi per la stesura del conto patrimoniale
- ❖ Redazione pareri di competenza del Settore
- ❖ Redazione fascicoli informatici degli immobili dell'Ente
- ❖ Analisi dello stato manutentivo del patrimonio comunale e proposte di priorità di intervento
- ❖ Attività di gestione amministrativa del patrimonio civico ad uso non abitativo (rilascio concessioni, autorizzazioni all'utilizzo) e gestione degli immobili assunti in fitto passivo. Gestione delle relative attività contrattuali relative a rapporti convenzionali.
- ❖ Attività di natura giuridico-amministrativa connesse alla valorizzazione del patrimonio civico
- ❖ Gestione Edilizia Residenziale Pubblica.
- ❖ Gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto alla civica Avvocatura per il contenzioso giudiziale del patrimonio comunale e del demanio marittimo.
- ❖ Servizio di guardianaggio negli immobili comunali e gestione del relativo rapporto contrattuale.
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VI

#### DEMANIO

- ❖ Gestione del demanio e relativa valorizzazione in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Coordinamento delle attività in materia di demanio marittimo
- ❖ Gestione Concessioni Demaniali
- ❖ Gestione Porto di Acquamorta connessi rapporti con Enti sovracomunali
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VI

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;
- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti i Settori III e VI;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi dei Settori III e VI con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

### **Obiettivi individuali**

- ottimizzazione del controllo nell'esecuzione delle Opere Pubbliche;
- tempestività delle attività afferenti il servizio idrico integrato;
- tempestività nei controlli edilizi su tutto il territorio comunale;
- coordinamento e sinergia con il Settore VII - Polizia municipale in materia edilizia e tempestivi adempimenti,
- tempestività nel coordinamento con gli altri Enti ed Uffici pubblici in materia di repressione degli abusi edilizi;
- tempestività negli adempimenti connessi alle attività della Commissione locale del paesaggio;
- tempestività negli adempimenti, nel monitoraggio e nei controlli del Patrimonio demaniale e comunale;
- tempestività negli adempimenti connessi alle gare d'appalto finanziate con i fondi del PNRR;
- tempestività nei controlli della ditta incaricata della manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- tempestività nella predisposizione del nuovo bando per l'assegnazione degli ormeggi al porto di Acquamorta;
- completamento opere infrastrutturali e messa in sicurezza porto di Acquamorta;

- aggiornamento concessione demaniale delle aree su cui insistono gli stabilimenti balneari e gli specchi d'acqua del demanio marittimo;
- omologazione Campo sportivo Vezzuto Marasco.

## **SETTORE IV: TRIBUTI E COMMERCIO**

**RESPONSABILE EQ: RAG. MARIO SCAMARDELLA**

### **ATTIVITA'**

L'attività amministrativa del Settore IV, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

#### **TRIBUTI**

- ❖ Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI)
- ❖ Gestione I.C.I. - TA.R.E.S.
- ❖ Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti
- ❖ Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo
- ❖ Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale
- ❖ Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- ❖ Rapporti con i concessionari di riscossione
- ❖ Gestione S.U.A.P. Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive
- ❖ Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali di servizi e per la concessione delle licenze
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore IV

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;

- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti del Settore IV;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e gli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi del Settore IV con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

#### **Obiettivi individuali:**

- ottimizzazione gestione ed aggiornamento attività produttive (SUAP);
- ottimizzazione dell'attività di contrasto dell'evasione tributaria delle attività produttive;
- ottimizzazione riscossione coattiva entrate tributarie;
- attività di monitoraggio e controllo dell'IMU e delle TARI;
- avvio della creazione di una banca dati dei tributi comunali collegata agli altri Uffici comunali competenti (Anagrafe, Ufficio tecnico, Comando Polizia Municipale ecc.);
- tempestività nella predisposizione di tutte le attività connesse alla redazione dei ruoli dei tributi comunali entro il 31/12/2024.

### **SETTORE V: FINANZIARIO**

**RESPONSABILE EQ:** DOTT. GENNARO D'ORIANO

#### **ATTIVITA'**

L'attività amministrativa del Settore V, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

#### **SERVIZIO FINANZIARIO**

- ❖ Bilancio e programmazione economico-finanziaria e relative attività connesse in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Controllo di gestione
- ❖ Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio
- ❖ Programmazione strategica (D.U.P.)
- ❖ Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile

- ❖ Assestamento e riequilibrio di bilancio
- ❖ Verifiche periodiche di cassa
- ❖ Conto consuntivo e allegati
- ❖ Anticipazioni di tesoreria
- ❖ Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza
- ❖ Monitoraggio e controllo flussi di cassa
- ❖ Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.
- ❖ Rapporti, assistenza e supporto con l'Organo di revisione contabile
- ❖ Gestione contabile mutui contratti dall'Ente
- ❖ Rapporti con enti sovracomunali (Ragioneria Generale dello Stato, Tesoreria, Banca d'Italia, Corte dei Conti) relativamente alla gestione finanziaria
- ❖ Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati
- ❖ Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili
- ❖ Gestione incassi, pagamenti, rendicontazioni, accertamenti, reversali, mandati, fatture
- ❖ Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP., conferimento agli adempimenti di natura contabile
- ❖ Riscossione dei proventi, delle entrate tributarie e patrimoniali.
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

#### STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- ❖ Elaborazione economica emolumenti personale e organi istituzionali
- ❖ Gestione economica-amministrativa del personale (gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche (certificazioni passweb: ultimo miglio, tfr, tfs...); certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti inps; ecc.)
- ❖ Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770, IRAP)

- ❖ Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.)
- ❖ Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive)
- ❖ Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati
- ❖ Redazione modelli UNIEMENS
- ❖ Redazione DMA mensile per l'INPS
- ❖ Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi
- ❖ Redazione e trasmissione modelli F24EP
- ❖ Conto annuale spese del personale
- ❖ Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD)
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

#### ECONOMATO

- ❖ Organizzazione e programmazione dei fabbisogni
- ❖ Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti
- ❖ Tenuta contabilità e relativi rendiconti
- ❖ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi
- ❖ Gestione buoni economali su disposizione dei Responsabili di Settore
- ❖ Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

#### GESTIONE UTENZE

- ❖ Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile)
- ❖ Verifica e liquidazione utenze
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza

- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore V

## **OBIETTIVI**

### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;
- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti del Settore V;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi del Settore V con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

### **Obiettivi individuali:**

- attività finalizzata all'allineamento dello stock del debito sulla piattaforma dei debiti commerciali;
- predisposizione attività propedeutica alla redazione del rendiconto di gestione in anticipo rispetto ai termini stabiliti dal TUEL;
- predisposizione attività propedeutica alla redazione del riequilibrio ed assestamento generale di bilancio in anticipo rispetto ai termini stabiliti dal TUEL;
- tempestivo supporto agli uffici negli atti di impegno e liquidazione della spesa;
- predisposizione attività propedeutica alla redazione del bilancio di previsione in anticipo rispetto ai termini stabiliti dal TUEL;
- attività finalizzata alla riduzione del fondo crediti di dubbia esigibilità;
- tempestiva predisposizione degli atti finalizzati alla riduzione dell'indicatore della tempestività dei pagamenti;
- supporto ai Responsabili di settore sull'avvio e sulla rendicontazione dei progetti del PNRR.

## **SETTORE VII: POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE EQ: DOTT. NISLAO DELLA RAGIONE**

### **ATTIVITA'**

L'attività amministrativa del Settore VII, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

#### **POLIZIA STRADALE COMMERCIALE EDILIZIA VETERINARIA**

- ❖ Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico – Prevenzione contenzioso - Segnaletica- Sanzioni – in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Vigilanza urbanistico - edilizia - Denuncia abusi in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Polizia mortuaria
- ❖ Polizia Giudiziaria
- ❖ Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.
- ❖ Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi
- ❖ Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.
- ❖ Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino
- ❖ Attività di pronto intervento
- ❖ Rilievo sinistri stradali e infortunistica
- ❖ Rilascio contrassegni invalidi
- ❖ Controllo rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico
- ❖ Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto
- ❖ Accertamenti anagrafici
- ❖ Scorta e rappresentanza per il Comune



- ❖ Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose
- ❖ Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti
- ❖ Gestione Autoparco
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

#### PROTEZIONE CIVILE

- ❖ Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile
- ❖ Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- ❖ Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.
- ❖ Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- ❖ Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio
- ❖ Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile
- ❖ Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari
- ❖ Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile
- ❖ Gestione C.O.C.;
- ❖ Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

#### NOTIFICHE

- ❖ Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti
- ❖ Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi
- ❖ Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta
- ❖ Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.)

- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza

#### SERVIZI CIMITERIALI

- ❖ Gestione amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, controllo del flusso rifiuti speciali, tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione) in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale
- ❖ Concessione e assegnazione aree e loculi
- ❖ Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria
- ❖ Rilascio del passaporto mortuario
- ❖ Autorizzazione ai trasporti funebri
- ❖ Illuminazione cimiteriale (lampade votive)
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

#### AFFISSIONI

- ❖ T.O.S.A.P. imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo)
- ❖ Gestione passi carrabili
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VII

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;
- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;

- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti del Settore VII;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi del Settore VII con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

#### **Obiettivi individuali:**

- prolungamento servizio di vigilanza in occasione di eventi, manifestazioni civili e religiose;
- tempestività negli adempimenti di PG e coordinamento con le AG deleganti;
- ottimizzazione e coordinamento dei servizi di protezione civile e di pronto intervento;
- tempestività nel controllo dei cantieri edili su tutto il territorio e zone periferiche;
- controllo del rispetto degli orari di deposito dei rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata;
- controllo esercizi commerciali ed occupazione spazi antistanti;
- ottimizzazione della sinergia con il Settore tecnico nei sopralluoghi tecnici e nei relativi adempimenti;
- ottimizzazione del controllo capillare di tutto il territorio comunale in materia di viabilità , ordine pubblico, abusivismo edilizio, controlli idrici, occupazioni suolo pubblico, controllo abbandono rifiuti;
- tempestività sugli accertamenti anagrafici e delle notifiche;
- presenza fissa di almeno una unità nell'Ufficio di Polizia Municipale nell'orario di servizio al fine di garantire anche il pronto intervento telefonico.

### **SETTORE VIII: LEGALE & VICESEGRETARIO**

**RESPONSABILE EQ: AVV. CIRO PUGLIESE**

#### **ATTIVITA'**

L'attività amministrativa del Settore VIII, così come prevista nella cennata deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023 è la seguente:

#### **AVVOCATURA COMUNALE E CONTENZIOSO**

- ❖ Rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio con assunzione diretta incarichi legali: gestione diretta difesa del Comune nelle liti - attive e passive – in coerenza con il quadro normativo di riferimento

- ❖ Gestione conferimenti incarichi esterni (assistenza, controllo, monitoraggio, liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico) in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Aggiornamento albo avvocati fiduciari esterni
- ❖ Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri
- ❖ Attività di supporto agli uffici nelle fasi di mediazione e negoziazione assistita
- ❖ Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni
- ❖ Attività di recupero credito giudiziale
- ❖ Supporto agli uffici su eventuali transazioni stragiudiziali per vertenze
- ❖ Supporto agli uffici per esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.)
- ❖ Supporto agli uffici gestione attività di recupero crediti stragiudiziale
- ❖ Gestione procedimenti di rimborso spese a dipendenti e amministratori per patrocinio legale
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

#### DIRITTO ALLO STUDIO

- ❖ Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, operanti nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione
- ❖ Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica
- ❖ Gestione cedole libri di testo gratuiti
- ❖ Gestione e trasferimento contributi comunale e regionali alle scuole
- ❖ Gestione Mensa scolastica
- ❖ Gestione trasporto scolastico
- ❖ Rapporti con i Dirigenti scolastici;
- ❖ Concessione borse di studio previste dalla legge
- ❖ Collaborazione con Ufficio Tecnico per elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica
- ❖ Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico

- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

#### SPORT

- ❖ Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.)
- ❖ Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento
- ❖ Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate
- ❖ Promozione dell'attività sportiva tra i giovani
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

#### AMBIENTE E SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI

- ❖ Attività connesse con la tutela dell'ambiente in coerenza con il quadro normativo di riferimento
- ❖ Gestione contrattuale Presidente Tavolo Tecnico Elettromagnetismo
- ❖ Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo)
- ❖ Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali
- ❖ Gestione rapporto contrattuale Servizio gestione integrata dei rifiuti: raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana, raccolta differenziata, spazzamento
- ❖ Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito
- ❖ Liquidazioni tributo regionale e controlli
- ❖ Disinfestazione e derattizzazione
- ❖ Predisposizione proposte di regolamenti di competenza
- ❖ Attività quale Referente del Piano anticorruzione e trasparenza
- ❖ Gestione delle gare d'appalto afferenti il Settore VIII

## ALTRO

- ❖ Coordinamento datori di lavoro
- ❖ Gestione RSPP e Medico Competente

### **OBIETTIVI**

#### **Obiettivi generali e settoriali:**

- tempestività adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/2013) previsti nel P.T. P.C.T. 2024;
- tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012) previsti nel P.T.P.C.T. 2024;
- tempestivo avvio delle gare d'appalto previste nel PEG 2024;
- predisposizione/aggiornamento dei regolamenti comunali afferenti del Settore VIII;
- tempestivo supporto alla struttura commissariale e agli organi elettivi nelle attività programmate nel bilancio di previsione 2024;
- digitalizzazione degli atti amministrativi del Settore VIII con dematerializzazione degli atti;
- tempestivo riscontro alle istanze provenienti dagli Enti sovracomunali e dai cittadini;
- tempestività degli adempimenti di competenza afferenti il fenomeno del bradisismo nei Campi flegrei anche per quanto concerne le attività poste in essere, per quanto di competenza, nell'ambito dei C.O.C.

#### **Obiettivi individuali:**

- ottimizzazione della gestione Servizio refezione scolastica;
- ottimizzazione della gestione del servizio contenzioso;
- ottimizzazione dell'attività di monitoraggio e controllo del Servizio igiene urbana ed ambientale;
- tempestività degli adempimenti quale datore di lavoro;
- riscontro dei procedimenti L. 689/81;
- predisposizione piano eventi FLEGRA 2024 da sottoporre al Comitato operativo;
- tempestivo affidamento palestre scolastiche e presidio relativi incassi;
- monitoraggio attività processuali;
- rotazione degli incarichi legali esterni;
- tempestivo riconoscimento debiti fuori bilancio di competenza;
- aggiornamento fondo rischi contenzioso.

## ***2.c. - Rischi corruttivi e trasparenza***

# **AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026**

## ***TITOLO I: PREMESSE***

### ***Art. 1 – Le finalità ed obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione***

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2024/2026 si basa sulle realizzazioni dei precedenti piani e ne costituisce il naturale proseguimento e sviluppo, confermando in particolare l'impianto del Piano 2023/2025, attraverso la mappatura delle attività e dei processi esposti a rischio corruzione, nonché l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti, elaborato sulla base delle risultanze delle attività svolte e delle novità normative in materia di EE.LL..

In particolare, si è tenuto conto dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, nonché del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e del D. Lgs. n. 36/22023, sul Codice dei contratti pubblici, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con deliberazione n. 215 del 26.03.2019.

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

### ***Art. 2 – Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2023***

Di recente, con deliberazione n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha approvato il P.N.A. 2023.

L'Autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022,

presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l’aggiornamento 2023, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nell’ aggiornamento 2023 sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell’agire pubblico.

Gli ambiti di intervento dell’aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici;

### ***Art. 3 - Il processo di adozione del PTPCT 2024 - 2026***

La predisposizione del PTPCT 2024/2026 è stata preceduta, altresì, da un “Avviso Pubblico” per l’avvio delle consultazioni necessarie ai fini dell’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2023/2025), mediante la pubblicazione dello stesso in data 28/12/2023 al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, sulla home page del sito istituzionale dell’Ente.

Al fine di attivare una fase di confronto partecipativa con tutta la struttura comunale nonché per l’eventuale formulazione di specifiche proposte di misure da porre a presidio del rischio corruttivo da inserire nel nuovo Piano 2024/2026, il presente Piano, inserito nel P.I.A.O. 2024 – 2026 è stato partecipato ai Responsabili di Settore mediante trasmissione agli stessi il 30/01/2024.

### ***Art. 4 - I soggetti coinvolti nel Piano Anticorruzione***



**a) L’Autorità di indirizzo politico**, è chiamata a designare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza (con decreto sindacale) e ad adottare il PTPCT (con deliberazione di Giunta comunale), nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione stabilendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, vengono stabiliti i seguenti obiettivi strategici:

- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella Sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti dei funzionari e dei dipendenti;
- sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

**b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, è il Segretario Generale ed assolve agli obblighi previsti dalla legge 190/2012, come modificata con il decreto legislativo 97/2016 ed in particolare:

- predispone e propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l’approvazione in Giunta Comunale entro il termine fissato dal legislatore;
- effettua il controllo a campione di regolarità amministrativa successivo all’adozione delle determinazioni dirigenziali, con le modalità stabilite dal Regolamento dei controlli interni;
- effettua il controllo su ogni altro atto amministrativo secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento;
- redige la relazione annuale sui controlli in materia di anticorruzione;
- organizza la formazione del personale in materie inerenti la prevenzione della corruzione;
- effettua il monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- d’intesa con il Responsabile di Settore competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che 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”;
- emana direttive e/o circolari in materia di anticorruzione;
- segnala all’Organo di indirizzo e al N.I.V. le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**c) Il Responsabile della Trasparenza**, è il Segretario Generale, e, ai sensi dell’art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate; a tale

riguardo effettua il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli uffici competenti.

Il RPCT, inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, insieme ai Responsabili, controlla e assicura la regolare attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. . Il RPCT si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al co. 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni”*.

#### **d) I Responsabili**

Con l'adozione del presente aggiornamento del PTPCT, i Responsabili titolari di posizione organizzativa sono individuati quali soggetti referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza per ogni settore e servizio di competenza, coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai Responsabili di Settore con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente prevederà che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

I Responsabili procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di appalto secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 36/2023.

I Responsabili, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono competenti per:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi;
- l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile alla riduzione del rischio;
- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- la collaborazione per la integrazione /abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal P.T.P.C.T. per i Settori di specifica competenza;
- il tempestivo riscontro ai controlli trimestrali anticorruzione e trasparenza;
- l'adeguamento alle direttive e circolari del R.P.C.T. in tema di anticorruzione e trasparenza;
- la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
- l'accesso civico ex art. 5 del D. Lgs n. 33/13 novellato, per gli atti di competenza.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

#### **e) I dipendenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **f) Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)**

Così come previsto nella deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, occorre indicare nel Piano, il nominativo del soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA), che per il Ns. Ente è l'Arch. Antonio Mauro Illiano, Cat. D. in servizio presso il Settore Tecnico.

**g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** che istruisce e pone in essere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, fornisce periodicamente i dati al RPC sui procedimenti disciplinari d'interesse.

**h) il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.)** che predispose la relazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente; riveste un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; inoltre, a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 alla legge 190/2012, riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT e può essere destinatario di richieste di informazioni da parte dell'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### **Art. 5 - Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

##### **5.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è stata svolta in collaborazione con i Responsabili dei Settori. Il Comune di Monte di Procida dista dalla Città di Napoli 25,200km ed il suo territorio, che si estende per una superficie di kmq. 3,3, è quasi interamente collinare, prospiciente il mar Tirreno. Nell'insenatura marittima del comune è sito il porto di Acquamorta, ubicato sul versante costiero lato ovest a cui si accede dalla strada Provinciale e comunale via G. Marconi. Il porto è racchiuso da due dighe foranee di sopraflutto ad ovest e sottoflutto a sud. Esso costituisce una importante risorsa sia dal punto di vista turistico e della promozione del territorio che dal punto di vista finanziario per l'Ente, destinatario di una concessione demaniale regionale per l'utilizzo dello stesso. Nel porto insistono pontili di ormeggio barche e un campo boe. Inoltre attorno ad esso ruotano le attività anche agonistiche di associazioni sportive affiliate CONI e non.

L'autonomia del Comune rispetto al limitrofo Comune di Procida è avvenuta nel 1907 e da allora il Comune di Monte di Procida ha affermato la propria identità ricoprendo un punto di contatto essenziale con le vicine isole di Procida e Ischia, con la prima delle quali è stato ripristinato un collegamento marittimo stabile nei mesi scolastici.

In passato il paese era un borgo con vocazione prevalentemente marittima ma negli ultimi decenni la marineria ha subito una flessione a livello armatoriale. La vocazione marinara è ancora del territorio ma investe in maniera prevalente la forza lavoro. Si è sviluppata la filiera enogastronomica, così che possa fare da traino ad uno sviluppo del territorio anche dal punto di vista ricettivo e turistico in generale.

Negli ultimi anni non si registra un incremento demografico. La popolazione al 31/12/2022 era di 12.291 abitanti con una percentuale di over 65 anni del 31% rispetto al totale della popolazione.

Sul territorio comunale sono presenti n. 4 strutture sportive di cui 2 palestre scolastiche ed è presente la biblioteca comunale ospitata presso il laboratorio AcquaVivaLab, struttura con vocazione prevalente di incubatore di impresa e spazio di confronto su tematiche di lavoro, in modalità sala di lettura, aperta tutti i giorni dal lunedì al sabato in fasce orarie mattutina e pomeridiana con il supporto degli operatori del Servizio Civile Universale. La consultazione dei testi disponibili, il cui elenco è pubblicato online, avviene tramite prenotazione. È presente altresì una struttura per le attività culturali/laboratoriali denominata Laboratorio delle arti.

Sono presenti 2 istituti scolastici di cui uno comprensivo con un totale di 12 plessi scolastici.

All'interno del territorio operano diverse associazioni sportive, culturali e di volontariato.

Dai dati rilevati dai competenti uffici comunali risultano operative sul territorio comunale n. 36 associazioni e di cui n. 14 società sportive dilettantistiche senza fini di lucro, 14 associazioni culturali ricreative, 6 di volontariato e integrazione sociale, 2 di protezione civile.

Le attività insediate nel territorio comunale (dati relativi all'anno 2021) sono le seguenti:

n. 46 tra ristoranti, bar, caffè;

n. 1 centro educativo di assistenza e riabilitazione, n. 2 asili nido;

n. 258 attività commerciali, n. 86 attività artigianali.

Si rappresenta che dai dati ricevuti dagli uffici:

L'analisi del contesto esterno impone però di dare atto che il territorio della Città Metropolitana di Napoli e in particolare quello dell'area flegrea presenta un quadro criminale variegato e complesso in quanto risultano operative diverse organizzazioni delinquenti nazionali e transnazionali, ciascuna specializzata in specifici settori, tra cui la criminalità organizzata di matrice camorristica.

In base ai dati contenuti nella “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” periodo gennaio giugno 2021 disponibile alla pagina web:[https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf). Nella provincia occidentale il panorama criminale che negli ultimi anni è stato connotato da stabili equilibri evidenzerebbe recentemente una situazione di significativa effervescenza favorita da un vuoto di potere per l’assenza di figure di particolare carisma. Ciò starebbe favorendo spinte autonomistiche di giovani leve che cercano di affermarsi sul territorio. Sul territorio di Pozzuoli e a Quarto risulterebbe tuttora attivo il clan LONGOBARDI-BENEDUCE nonostante i suoi affiliati ed elementi di vertice siano stati colpiti negli anni da numerosi provvedimenti cautelari. Il sodalizio infatti continuerebbe ad esercitare una forte pressione estorsiva in danno di piccoli imprenditori e commercianti dell’area flegrea gestendo, altresì, lo spaccio di stupefacenti soprattutto nel Rione Toiano e Monteruscello (Pozzuoli). Recenti attività info-investigative registrano fibrillazioni legate al tentativo di un nuovo gruppo composto da fuoriusciti del clan di conquistare l’egemonia sul territorio soprattutto per il controllo dello spaccio di stupefacenti e del racket. In tale ottica potrebbe inquadrarsi il ferimento con colpi di arma da fuoco di un pregiudicato avvenuto ad opera di ignoti il 25 giugno 2021. Nei comuni di Bacoli e Monte di Procida non si registrano elementi di novità rispetto al semestre precedente.

Si tratta di un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

Sul territorio non sono presenti immobili confiscati alla criminalità organizzata. Una specifica sezione della relazione semestrale è dedicata agli Appalti Pubblici. Infatti la pubblica amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici nel ruolo di committente per l’esecuzione di lavori e di contraente per la fornitura di beni o servizi spesso in quantità tale da condizionare il mondo della specifica offerta. Ne consegue quindi che una buona organizzazione e gestione delle procedure di gara e della contrattualistica è foriera di buon andamento, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa. La normativa in materia è complessa e spesso viene novellata per adeguarsi al diritto dell’Unione Europea, perseguendo obiettivi di trasparenza e imparzialità e secondo principi di maggior flessibilità e celerità delle procedure. In questo scenario si inseriscono le mafie contemporanee, le quali sarebbero equiparabili, per diversi aspetti, a veri e propri gruppi societari capaci di “mettere a disposizione dell’economia (...) il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate”. Da qui discende l’esigenza del legislatore di affiancare a un modello esclusivamente repressivo uno strumento preventivo volto a proteggere l’economia sana dalle infiltrazioni criminali. In particolare è previsto l’istituto della documentazione antimafia. Essa si compone della comunicazione antimafia e dell’informazione antimafia. In tale contesto la DIA si inserisce nel ruolo propulsivo e di supporto alle attività dei Prefetti ai fini del rilascio delle sopra citate certificazioni. Il sistema così concepito rappresenta una forma di protezione avanzata contro il fenomeno della propagazione mafiosa nell’economia legale impedendo di fatto che le imprese coinvolte nel circuito della criminalità organizzata possano intrattenere rapporti con le pubbliche amministrazioni. Queste ultime hanno infatti l’interesse preminente ad acclarare l’affidabilità e l’integrità delle imprese coinvolte nel rapporto contrattuale sin dalle primissime fasi di avvio delle procedure di gara. Si tratta quindi di recidere quel circolo vizioso che alimenta le organizzazioni

criminali le quali in taluni casi hanno colto l'opportunità per riciclare i capitali illecitamente accumulati proprio con l'aggiudicazione o l'affidamento di commesse pubbliche.

L'esperienza investigativa maturata nel corso del tempo ha dimostrato come tra le modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti figure l'appoggiarsi ad aziende di più grandi dimensioni in grado di far fronte per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa anche ai lavori più complessi. Tali requisiti aziendali escluderebbero dalla licitazione l'azienda infiltrata che utilizzando la predetta tecnica supera l'ostacolo dei limiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara.

Le imprese mafiose si insinuano anche nella fase di realizzazione delle opere pubbliche, attraverso subappalti e subaffidamenti di ogni genere specialmente con contratti di "nolo a caldo" o "a freddo" e/o con subcontratti di forniture di materiali per l'edilizia, attività di movimento terra, guardiane di cantiere, trasferimento in discarica dei materiali. Tali attività sono tradizionalmente legate al territorio e proprio su di esse le mafie hanno uno straordinario interesse al controllo diretto.

Sempre in tema di modalità utilizzate dai sodalizi mafiosi per inquinare il comparto in argomento si evidenzia inoltre l'accordo volto a programmare la rotazione illecita degli appalti pubblici tra le imprese partecipanti al sodalizio criminale mediante offerte pilotate verso il maggior ribasso.

L'ambito di vulnerabilità principale delle amministrazioni pubbliche è, come noto, quello attinente all'esercizio delle funzioni di stazioni appaltanti, ma occorre prestare la dovuta attenzione anche ad un altro ambito di vulnerabilità assai rilevante: quello del rilascio delle autorizzazioni, in particolare quelle in campo ambientale.

Esiste una zona grigia molto ampia in tutti i settori dell'economia e della società che è quella che consente alle organizzazioni criminali di infiltrarsi: un ruolo fondamentale nel contrasto all'infiltrazione viene assunto dalla responsabilità individuale delle persone e da quella collettiva delle organizzazioni, che devono essere in grado di difendersi e rappresentare un argine chiaro a coloro che vogliono fare affari in modo illegale. Sono dunque da monitorare i fattori di contesto che possono favorire la penetrazione di gruppi mafiosi, individuando in particolare elementi di rischio e vulnerabilità presenti nella struttura economica e politica della società locale. Dopo aver delineato il contesto esterno occorre tentare di individuare le modalità con le quali lo stesso può entrare in contatto e anche inquinare l'attività amministrativa. Innanzitutto occorre individuare i destinatari effettivi dell'azione amministrativa pubblica, che sono portatori di propri "interessi" che interagiscono con gli interessi primari dell'amministrazione o del singolo ufficio; tale interazione non è mai "neutra" dal punto di vista del rischio di corruzione. Gli operatori del sistema amministrativo hanno il compito di promuovere esclusivamente gli interessi primari dell'Ente, perseguendo la correttezza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, indipendentemente dalle aspettative dell'interlocutore e dalla rilevanza dello stesso. Occorre, pertanto, valutare la presenza e l'intensità del conflitto di interessi che esiste tra il destinatario dell'azione amministrativa, portatore di interessi particolari e l'agente pubblico, che è il principale portatore di interessi collettivi, studiando come il contesto sociale e culturale di riferimento abilita o disabilita il rischio che i primi prevalgano sul secondo, quando le aspettative dei destinatari debordano i confini del lecito, portandoli a cercare di forzare il sistema per renderlo più flessibile e manipolabile a proprio vantaggio, magari alleandosi con gli agenti. A questo proposito, l'Amministrazione avvierà nel corso del triennio un confronto con gli Stakeholders – individuati tra le istituzioni, il mondo economico-imprenditoriale e quello associativo sociale-culturale – affinché possano essere

evidenziati i possibili conflitti di interesse ed essere attivate, grazie a collaborazioni e protocolli, misure condivise per monitorare e promuovere il rispetto della legalità.

## **5.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

### **5.2.1. La struttura organizzativa**

Attualmente il personale in servizio, alla data del 31/12/2023, è composto da n. 51 unità di cui:

- un Segretario Generale;
- n. 2 dipendenti – Area degli operatori (ex categoria A);
- n. 4 dipendenti – Area degli operatori esperti (ex categoria B);
- n. 28 dipendenti – Area degli istruttori (ex categoria C), di cui 1 a tempo indeterminato e parziale e 8 a tempo determinato e parziale al 70%;
- n. 16 dipendenti – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, di cui 3 a tempo indeterminato e parziale, 6 Funzionari EQ – Responsabili di Settore e 1 Funzionario EQ – Responsabile di Settore nominato con ex art. 110 TUEL;

La struttura organizzativa dell'Ente, così come previsto nella deliberazione n. 61 del 20/06/2023, è così articolata:

#### **SETTORE I: AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE:** DOTT.SSA CONCETTA SCUOTTO FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

#### **SETTORE II: SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE:** DOTT. ANTIMO C. SCOTTO LAVINA FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

#### **SETTORE III e VI: UFFICIO TECNICO e GESTIONE DEL TERRITORIO**

**RESPONSABILE:** ARCH. GIOVANNI BARTOLO FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

#### **SETTORE IV: TRIBUTI E COMMERCIO**

**RESPONSABILE:** RAG. MARIO SCAMARDELLA FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

## SETTORE V: FINANZIARIO

**RESPONSABILE:** DOTT. GENNARO D'ORIANO FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

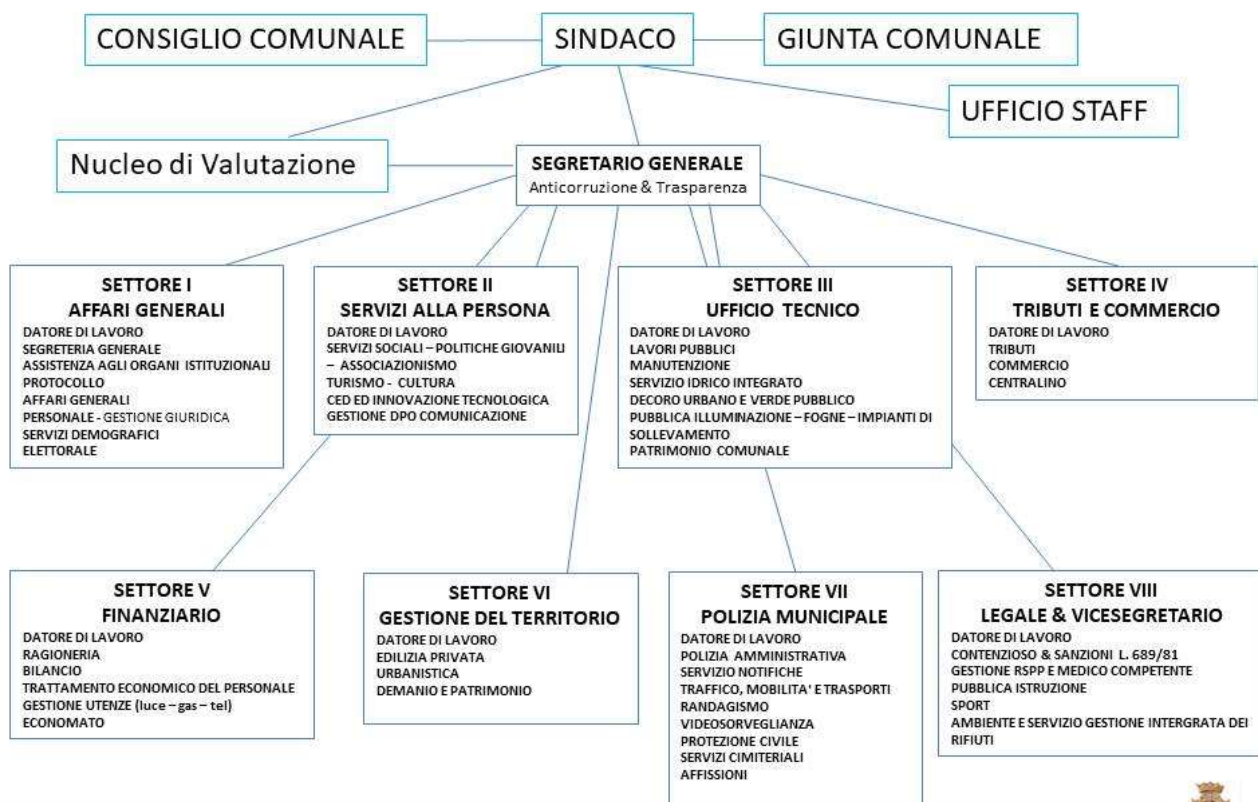
## SETTORE VII: POLIZIA MUNICIPALE

**RESPONSABILE:** DOTT. NISLAO DELLA RAGIONE FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

## SETTORE VIII: LEGALE & VICESEGRETARIO

**RESPONSABILE:** AVV. CIRO PUGLIESE FUNZIONARIO EQ (EX. CATEGORIA D)

# ORGANIGRAMMA



### 5.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Essa rappresenta l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che



un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2 - descrizione;
- 3 - rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare 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. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il presente piano conferma le aree di rischio individuate nel PTPCT 2024 - 2026 che, unitamente a quelle previste dal PNA, coprono tutta l'attività dell'Ente e che si riportano di seguito:

**A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI**

- C) AUTORIZZAZIONE O CONCESSIONE E PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- D) CONCESSIONE ED EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI
- E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
- G) INCARICHI E NOMINE
- H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- I) SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
- L) PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- M) CONTROLLO CIRCOLAZIONE STRADALE
- N) ATTIVITA' FUNEBRI E CIMITERIALI
- O) ACCESSO E TRASPARENZA
- P) GESTIONE DATI E INFORMAZIONI, E TUTELA DELLA E PRIVACY
- Q) PROGETTAZIONE
- R) INTERVENTI DI SOMMA URGENZA
- S) AGENDA DIGITALE, DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE PROCESSI
- T) ORGANISMI DI DECENTRAMENTO E DI PARTECIPAZIONE - AZIENDE PUBBLICHE E ENTI DIPENDENTI, SOVVENZIONATI O SOTTOPOSTI A VIGILANZA
- U) SOCIETA' PARTECIPATE
- V) TITOLI ABILITATIVI EDILIZI
- Z) AMMINISTRATORI

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)". Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT è stato coadiuvato dai funzionari dell'Ente responsabili di posizione organizzativa che nel monitoraggio annuale hanno suggerito una revisione della mappatura in termini di semplificazione della mappatura stessa e delle misure di prevenzione. Il Presente piano, partendo dalla mappatura dei processi (Allegato 1 "MAPPATURA DEI

PROCESSI”), si pone l’obiettivo di rivedere in particolare alcuni macroprocessi per semplificarne la comprensione e la lettura nonché l’adozione delle misure di prevenzione previste. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede che seppur non allegati costituiscono parte del Presente Piano, conservati presso l’ufficio del RPCT.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura pubblicata appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del triennio di validità del presente Piano per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’Ente.

### ***Art. 6 - Valutazione del rischio***

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### ***6.1. Identificazione***

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “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”. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”. L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

“L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per

single attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT è stato coadiuvato dai Funzionari dell’Ente responsabili di posizione organizzativa. Data la dimensione organizzativa contenuta nell’Ente, l’analisi è stata svolta al momento per singoli “processi” senza scomporre gli stessi in “attività”. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del triennio di vigenza del presente piano per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), prioritariamente per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

Tenuto conto di quanto proposto dall’ANAC nel PNA, il RPCT coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa ha operato tenendo conto dell’analisi di contesto svolta, le risultanze della mappatura e l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili, delle segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”. Il RPCT, coadiuvato dai Funzionari dell’Ente responsabili di posizione organizzativa., che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Ad oggi si conferma il catalogo dei rischi, approvato e riportato con il PTPCT 2023 - 2025.

Il catalogo è riportato nelle schede di mappatura dei processi nelle colonne B e C. Tale catalogo, unitamente alla matrice dei rischi del contesto esterno, (Allegato 2 “MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO” e Allegato 3 “REGISTRO EVENTI RISCHIOSI PER PROCESSO”), costituisce parte del Presente Piano . Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

## **6.2. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

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

Per procedere alla stima del livello di rischio si valuta il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il RPCT coadiuvato dai Responsabili di Posizioni Organizzativa ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
--------------------	----------------------

Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il RPCT coadiuvato dai Responsabili di Posizione Organizzativa, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo esprimendo la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Dopo la mappatura, per ciascun processo, è riportata la valutazione del rischio, con l'indicazione sintetica della motivazione. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente

### **6.3. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è 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”

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “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”. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

### **Art. 7 - Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In

tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "general" e "specifiche". **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. **Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio: è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta; si programmano le modalità della loro attuazione.

### **7.1. Le misure specifiche**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 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).

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Il RPCT coadiuvato dai Responsabili di Posizione Organizzativa, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione



del livello di rischio **alto**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede di mappatura dei processi.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna D delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Con riferimento alle misure di prevenzione si prevede nel triennio di competenza del presente piano di procedure ad uno snellimento e semplificazione delle misure stesse al fine di renderle più facilmente attuabili e conoscibili anche da parte dell'utenza

## ***TITOLO II: LE MISURE PER PREVENIRE LA CORRUZIONE***

### ***Art. 8 - Generalità***

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.

A tal fine vengono individuate le seguenti misure:

1. controlli interni degli atti amministrativi;
2. trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
3. la rotazione del personale assegnato alle aree e alle attività esposte ad un maggiore rischio di corruzione;
4. applicazione del Codice di Comportamento;
5. piano di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
6. applicazione del protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Napoli;
7. integrazione del Piano della performance con il PTPC;
8. verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarico;
9. divieto di pantouflage;
10. applicazione dell'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
11. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing).

La misura della trasparenza dell'azione amministrativa che costruisce uno degli strumenti cardine individuati dal legislatore per la prevenzione della corruzione, viene declinata in una serie di azioni ed iniziative che trovano sviluppo in maniera generalizzata e trasversale, secondo le indicazioni fornite nella sezione Amministrazione Trasparente del presente piano.

Le misure del presente Piano costituiscono un adempimento obbligatorio, di immediata applicazione, anche nelle more dell'applicazione 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 redige la relazione annuale sul rispetto della normativa vigente in materia di anticorruzione, così come previsto dall'ANAC nel PNA 2016, nonché nelle linee guide approvate con determina n. 8/2015.

La suddetta relazione va trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri comunali per il tramite dei capigruppo, i quali possono ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza, il tutto come previsto nella deliberazione ANAC n. 831 del 03 Agosto 2016, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2016.

### ***Art. 9 - I controlli interni***

Il controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, come introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012, è disciplinato all'interno del Comune di Monte di Procida dall'art. 11 del vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 11/07/2017.

Ai sensi dell'art. 11 del citato regolamento sui controlli interni, il controllo viene effettuato max sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile del Settore su un campione estratto in modo casuale ogni semestre anche mediante il sistema del sorteggio; al riguardo, il Responsabile anticorruzione potrà introdurre elementi di ponderazione nel sorteggio.

Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni dirigenziali adottate e divenute esecutive, contratti ed ogni altro atto amministrativo. Il RPCT può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'anno.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;

verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;

migliorare la qualità degli atti amministrativi;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, e 14, della legge n. 190/2012; il RPCT, comunque, come previsto nella deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, andrà esente da responsabilità ove dimostri di aver effettuato i controlli di regolarità amministrativa ogni trimestre, avendo predisposto, con puntualità, il presente Piano Anticorruzione.

## ***Art. 10 - Rotazione del personale***

### **a) Generalità**

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.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane

da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

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

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della L. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **b) Rotazione ordinaria**

Il Responsabile di Settore deve prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con l'affiancamento al funzionario istruttore di 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.

In alternativa, nelle aree a rischio, il dirigente deve prevedere che le varie fasi procedurali siano affidate a diverse 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; in tal modo si pone in essere la c.d. "*segregazione delle funzioni*" con la quale sono attribuite a soggetti diversi compiti relativi a:

**I** - svolgimento di istruttorie e accertamenti;

**II** - adozioni di decisioni;

**III** - attuazione delle decisioni prese;

**IV** - attuazione delle verifiche.

Le rotazioni inoltre potranno essere disposte per prevenire ipotesi, anche solo potenziali e/o indirette, di rischio corruzione, per colmare i vuoti in organico derivanti dalle rotazioni stesse ed in

ogni altro caso ritenuto utile e/o necessario dalla Amministrazione Comunale e/o dal Responsabile Anticorruzione.

Dovranno riguardare, in via prioritaria, le Aree esposte a maggiore rischio corruzione, avvenire con periodicità biennale, potranno essere di carattere funzionale o territoriale.

Le rotazioni prescindono dall'esito della valutazione del dipendente uscente in quanto sono anche una misura di organizzazione del personale volta a valorizzare la professionalità e non una misura punitiva.

La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

Pur intendendo assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, adeguando il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, nell'Ente il numero di settori e i conseguenti responsabili di settore, nonché la necessità di non inficiare la professionalità del Responsabile di procedimento preposto, non consentono di programmare, a priori, una rotazione sistematica dei Responsabili di settore.

Tuttavia l'avvicendamento del personale anche con riferimento ai Responsabili di settore titolari di P.O. ha permesso nel corso degli ultimi due anni di attuare una rotazione parziale degli incarichi, seppur non programmata.

Si rimanda, inoltre, a quanto illustrato nell'analisi del contesto interno per quanto concerne l'ultima revisione della macro struttura ed il nuovo assetto delle posizioni organizzative nella struttura dell'Ente.

### **c) Rotazione straordinaria**

Secondo le raccomandazioni date a riguardo dall'ANAC nella deliberazione n. 1064 del 13.11.2019, con la quale è stato approvato il PNA 2019, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. *“rotazione straordinaria”* da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui *“I Responsabili di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

In particolare, l'ANAC con le Linee Guida approvate con deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con riferimento ai reati che determinano la rotazione straordinaria rinvia all'art. 7 della Legge n. 69/2015 che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, e 353 bis del Codice penale.

Per i reati previsti da richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

La stessa verifica annuale dovrà essere effettuata dal RPCT nei confronti dei Responsabili.

La valutazione della ricorrenza dei presupposti per attuare la rotazione straordinaria deve essere effettuata, secondo quanto indicato dall'ANAC nelle Linee Guida sopra citate, nel momento in cui

il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. .

Al fine di dare attuazione alle raccomandazioni dell'ANAC, tutti i Responsabili verificano annualmente, mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimenti penali nei confronti dei dipendenti della propria Area per condotte rientranti nell'art. 7 della Legge n. 69/2015.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare al proprio dirigente o al RPCT (se trattasi di Responsabili), di essere stati iscritti nel registro delle notizie di reato per condotte rientranti nell'art. 7 della Legge n.69/2015.

### ***Art. 11 - Codice di comportamento***

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, il Comune di Monte di Procida ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 01/08/2022, il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'08.03.2013.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

### ***Art. 12 - Formazione del personale per l'anno 2024***

Fermo restando quanto previsto 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, nell'anno 2024 la formazione del personale dipendente dovrà avere come obiettivo il raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito nelle materie trattate nel presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le attività formative sono dirette **prioritariamente ai Responsabili/Referenti del RPC** e, quindi, a:

- **dipendenti interessati** alla prevenzione del rischio corruzione, per fornire a tutto il personale in rapporto ai ruoli e alle funzioni, la conoscenza della normativa de qua e del codice di comportamento;
- **dipendenti collegati** alla prevenzione del rischio corruzione, 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.

Tutti i dipendenti che partecipano ai processi formativi attesteranno di essere a conoscenza del Piano di prevenzione del rischio corruzione e saranno responsabili della sua esecuzione, per quanto di competenza.

#### ***Art. 13 - Applicazione del protocollo di legalità***

Il Comune di Monte di Procida ha sottoscritto, con la Prefettura di Napoli, un protocollo d'intesa, con la finalità di perseguire con strumenti efficaci il preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nelle procedure di gara d'appalto, nonché di garantire la tutela del sistema delle imprese dal rischio di infiltrazione di stampo camorristico.

A tal fine è stata prevista l'estensione delle verifiche antimafia per gli appalti di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 250.000,00 euro, per subappalti e/o subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 100.000,00 euro, per prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a 50.000,00, ovvero, indipendentemente dal valore, per forniture e servizi maggiormente a rischio di infiltrazioni di stampo camorristico.

Il protocollo in parola rappresenta senz'altro una misura di contrasto essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Ente; anche per l'anno 2024, tutti i bandi di gara pubblicati dall'Ente, devono contenere il richiamo a clausole e condizioni di cui al Protocollo suddetto, che i partecipanti dichiarano di osservare già in fase di presentazione delle offerte.

#### ***Art. 14 - Integrazione tra il Piano della Performance, il P.T.P.C.T. e il PIAO – Attività del N.I.V.***

L'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, in sede di aggiornamento del PNA 2017, ha rappresentato la necessità di un'integrazione tra il Piano della Performance e il P.T.P.C.T.; tale necessità è stata ribadita anche nella deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento al PNA 2018.

Dalle suddette delibere si desume l'esigenza di ordinare e di integrare il Piano della Performance con il P.T.P.C.T., in quanto talune analisi che l'Amministrazione deve preventivamente fare per il Piano della Performance sono utili anche per il P.T.P.C.T. e viceversa.

Inoltre, risulta necessario e doveroso armonizzare e coniugare gli obiettivi gestionali affidati ai Responsabili e contenuti nel Piano della Performance con le attività che gli stessi Responsabili devono svolgere, quali referenti, ai fini dell'attuazione del P.T.P.C.T.

Il Nucleo indipendente di valutazione (N.I.V.) riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Il NIV 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; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei Responsabili; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D. Lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D. Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza va integrato ed inserito nel Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) nella Sezione 2 “Valore pubblico performance e anticorruzione”.

Secondo il PNA 2022 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 comprensivi anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il NIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando, altresì, i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo Indipendente di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Resta fermo il compito dei NIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.

Il NIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. 165/2001. Le modifiche che il D. Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate ai NIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il NIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmettere al NIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il NIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012).

Il Comune di Monte di Procida ha indicato nel Piano della performance i principi e gli obiettivi presenti nel piano anticorruzione e della trasparenza amministrativa, e nel 2023 risulta dalla deliberazione di G.C. n.76 del 18/07/2023.

#### **Art. 15 - Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarico.**

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 PTPCT.

Pertanto, la presente misura dispone:

- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Responsabile del Settore personale, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti (non cumulabili, anche per evitare effetti di trascinarsi negativi su altri Responsabili da parte di uno o più ricorrenti) di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Responsabile del Settore personale, a cura del Segretario generale/RPC, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse;
- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Responsabile 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. n. 39/2013.

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni, gli Uffici preposti:

- cureranno l'acquisizione solo 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 deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016);
- prima del conferimento di incarichi gli uffici preposti provvedono ad attivare 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 di Settore competente accerta ed attesta che, nel corso dell'istruttoria, sono state rispettate le norme che disciplinano il conferimento degli incarichi, la correttezza della procedura e l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato.

#### **Art. 16 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage).**

L'art.1, co. 42, lett. l), della legge n. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, secondo cui: *“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”.*

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Per quanto riguarda i dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Monte di Procida, rientrano in tale ambito, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, i funzionari ex cat. D), coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015), i R.U.P. e i responsabili di procedimento anche se di cat. C) o B); infatti, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente ex cat. C) o B) che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Al fine di garantire misure adeguate per l'attuazione della disposizione di cui al co. 16 ter, dell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001, si prevede quanto segue:

- l'inserimento di una clausola nel contratto individuale di assunzione del personale di categoria apicale, ex cat. D), C) e B) che preveda specificamente *che gli stessi non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione. (cd. divieto di pantouflage);*
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione, a pena di esclusione, 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 di cui al co. 16 ter, dell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001”.*
- acquisizione da parte dell'ufficio risorse umane, al momento della cessazione del contratto di lavoro, di apposita dichiarazione del dipendente cessato di consapevolezza e obbligo di osservanza

del divieto di pantouflage.

***Art. 17 - Applicazione dell'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a..***

Ai sensi del D. Lgs. n. 165 del 2001, articolo 35 bis, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale (reati contro la PA): a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, la disposizione ha trovato ulteriore sviluppo con la disciplina in materia di inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013, per la cui applicazione è prevista la specifica misura di cui all'art. 15 “*Verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarico*”.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto si prevede quanto segue:

All'atto della formazione di commissioni:

- per l'assunzione o la selezione del personale;
- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi;
- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

**1.** i Responsabili acquisiscono dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi dipendenti/soggetti esterni attestano di non essere “*stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale*”;

**2.** i Responsabili verificano su un campione congruo e significativo la veridicità delle dichiarazioni rese.

All'atto dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati:

**1.** il Responsabile che provvede all'assegnazione acquisisce dal dipendente una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere “*stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale*”;

**2.** il Responsabile verifica su un campione congruo e significativo la veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo le determinazioni conseguenti;

***Art. 18 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblowing)***

Con il presente articolo si intende dare piena attuazione a quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.; in particolare, si stabilisce che:

non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile anticorruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al Responsabile del servizio competente in materia di gestione del personale.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, segnala quanto accaduto:

- a) Al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questo dirigente, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b) All'organo disciplinare, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

Ai fini di dare piena attuazione a tale istituto, il Comune di Monte di Procida ha utilizzato l'applicativo informatico "Whistleblowing", aggiornato alla vigente normativa, il quale è disponibile sulla *home page* del sito istituzionale, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti - Prevenzione della Corruzione.

Tale piattaforma consente ai dipendenti pubblici dell'Ente di effettuare le segnalazioni di presunti fatti illeciti e di acquisirle e gestirle nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente.

#### ***Art. 19 - Il monitoraggio e il riesame***

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione dei contenuti del Piano e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento nel suo complesso.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto del Servizio Affari Generali e/o di altro Servizio dallo stesso individuato. Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono individuati quali Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ciascun Responsabile relazionerà almeno una volta per ciascuna annualità, in occasione del monitoraggio degli obiettivi di performance, all'esecutivo, al Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e al Nucleo di Valutazione, segnalando eventuali difficoltà nell'attuazione del Piano e proponendo eventuali modifiche o integrazioni.

Le risultanze del monitoraggio portano, in una logica ciclica e sequenziale, al riesame annuale del piano stesso, effettuato in occasione dell'aggiornamento annuale dello stesso, in un'ottica migliorativa e di semplificazione delle misure, al fine di individuare quelle più efficaci da applicare ai processi.

### ***TITOLO III: SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***

#### ***Art. 20 - Introduzione***

Per il triennio 2024-2026, l'attuazione della trasparenza proseguirà secondo le impostazioni e strategie già attuate finora in materia, assicurando, in primis, il pieno rispetto delle prescrizioni normative contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, adottato sulla base della delega contenuta nella legge 7 agosto 2015, n. 124 concernente le "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", nonché della deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013".

Anche nel corso del 2024, l'Amministrazione si opererà al fine di garantire alla trasparenza quel ruolo essenziale nell'ambito delle misure dirette a prevenire la corruzione assegnatole ed evidenziato, come si evince, nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui la trasparenza viene definita come "uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla L. 190/2012", nonché nella definizione stessa all'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 secondo cui "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".

Inoltre, a seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla "protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati", nonché alla successiva entrata in vigore, in data 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al suddetto Regolamento del Codice della protezione dei dati personali (di cui al decreto legislativo 30 giugno 2002, n. 196), verrà conferita maggiore attenzione alle prescrizioni relative al rapporto tra "trasparenza" e "privacy", avvalendosi anche del supporto della nuova figura del RPD - Responsabile della Protezione dati.

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. È 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) 2016/679.

Di conseguenza, in conformità all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., alla trasparenza è dedicata la presente sezione denominata "Sezione trasparenza", inserita dunque, come già in precedenza, all'interno del PTPCT, e alla quale si accompagna l'elenco degli obblighi di pubblicazione così come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 - Linee guida dell'ANAC**

Il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili di Settore/Referenti dovranno seguire, altresì, quanto previsto nelle linee guida emanate o in corso di redazione da parte dell'ANAC, ad oggi:

*"Linee guida recanti indicazione operative della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013"* del 11 novembre 2016, Schema di linee guida recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, del 25 novembre 2016.

#### **Art. 22 - Generalità**

Il Comune di Monte di Procida ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 23 gennaio 2014.

Il Segretario Generale dr. Lorenzo Capuano è Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, art. 43.

Con deliberazione di G. C. n. 9 dell'15.01.2015 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2015/2017.

Con deliberazione di G. C. n. 8 del 29.01.2016 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2016/2018.

Con deliberazione di G. C. n. 10 del 31/01/2017 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2017/2019.

Con deliberazione di G. C. n. 9 del 21/01/2018 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l'integrità relativo al triennio 2018/2020.

Con deliberazione di G. C. n. 18 del 31.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2019/2021.

Con deliberazione di G. C. n. 12 del 31.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2020/2022.

Con deliberazione di G. C. n. 40 del 30.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2021/2023.

Con deliberazione di G. C. n. 51 del 29/04/2022 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2022/2024.

Con deliberazione di G. C. n. 27 del 28/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2023/2025.

Attualmente, il link *"Amministrazione Trasparente"* è presente sulla *"home page"* del sito istituzionale dell'Ente *"www.comune.montediprocida.na.it"*, così come prescritto dall'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013, strutturato ed articolato così come prescritto nell'allegato 1) alle linee guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016.

#### **Art. 23 - La struttura di supporto al Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza**

L'amministrazione provvederà a modificare la struttura organizzativa dell'Ente, prevedendo una

struttura trasversale posta sotto la Direzione del Segretario Generale/Responsabile anticorruzione. Oltre al Responsabile per la Trasparenza, sono destinate alle attività previste dalla presente Sezione:

- I Responsabili di Settore/Referenti
- L'Ufficio Trasparenza

***Art. 24 - I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni***

Ai sensi dell'art. 43, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/13, i Responsabili di Settore, responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato decreto.

I Responsabili di Settore garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, attuano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni ivi previste, formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "Amministrazione Trasparente".

In particolare, le sottosezioni di II livello del sito "Amministrazione Trasparente" vanno costantemente aggiornate dal Responsabile di Settore a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione sul sito; la competenza all'aggiornamento è individuabile con il Responsabile firmatario del provvedimento amministrativo o, comunque, con il Responsabile di Settore da cui proviene l'atto da inserire nella relativa sezione.

In caso di contrasti sulle competenze sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a decidere al riguardo.

Ai fini dell'aggiornamento costante della Sezione Amministrazione Trasparente, si allega sub 1) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/16 corrispondenti alle notizie richieste nelle sottosezioni di II livello, a cui devono obbligatoriamente attenersi i Responsabili in sede di aggiornamento della sezione del link "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono i Responsabili e/o Responsabili delle diverse strutture dell'Ente.

***Art. 25 - Compiti del N.I.V.***

Il N.I.V., ai sensi dell'art. 44 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.

Il N.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Il N.I.V. attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su un campione

individuato con deliberazione dell'ANAC entro il termine indicato dalla stessa autorità nazionale.

#### **Art. 26 - Rapporto tra trasparenza e privacy**

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla *“protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”*, e il 19 settembre 2018 del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al suddetto Regolamento del Codice della protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Dall'introduzione delle suindicate novità dell'ordinamento giuridico comunitario e nazionale, deriva il principio secondo cui l'attività di pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale di documenti, dati e informazioni contenenti dati personali, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, debba avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati, oltre che di esattezza e aggiornamento dei dati.

Come è noto, la nuova normativa ha previsto per ogni Ente la nomina di un Responsabile della Protezione dei dati Personali, come stabilito nel PNA 2019, *svolge compiti specifici, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR)”*.

Inoltre, l'ANAC ha affermato il principio secondo cui il RPD debba costituire una *“figura di riferimento”* per il RPCT: a titolo esemplificativo, l'Autorità pone il caso dell'attività di riesame, posta a carico del RT, delle richieste di accesso generalizzato pervenute all'Amministrazione di competenza e per le quali sia stato stabilito un diniego, totale o parziale, per motivi relativi alla protezione dei dati personali, rispetto alla quale il RT *“si può ben avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale”*.

#### **Art. 27 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, ad integrazione di quelli definiti nel DUP 2024-2026, 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 Deliberazione ANAC n. 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.

Si individuano i seguenti 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.

#### ***Art. 28 - Il Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)***

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 (RASA)".

Il RASA 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.

Altresi, 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 deliberazione n. 235 del 15.02.2017, l'iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell'affidamento in house.

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

Per il Comune di Monte di Procida è stato nominato RASA l'Arch. Antonio Mauro Illiano, Cat. D, in servizio presso il Settore tecnico.

#### ***Art. 29 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder***

Prima dell'adozione del presente Piano, è stata avviata, mediante pubblicazione di un avviso sulla home page del sito istituzionale del Comune in data 28/12/2023, la consultazione pubblica, così come previsto dalla legge n. 190/2012, per consentire agli stakeholders interni ed esterni, portatori di interessi collettivi etc. di formulare osservazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025.

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.



È necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

### **Art. 30 - Accesso Civico**

L'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 ha approvato le “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016”.

Ivi, è previsto che l'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

L'accesso generalizzato diventa regola generale ed incontra soltanto le eccezioni costituite 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.

Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90.

In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso civico deve essere rifiutato se concretamente in grado di pregiudicare la tutela degli interessi privati specificamente individuati:

- la protezione dei dati personali, cioè “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra

informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il soggetto controinteressato deve essere sempre interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013;

- la libertà e la segretezza della corrispondenza, estensivamente intesa, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato;

- gli interessi economici e commerciali (come proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), in quanto ambiti tutelati perché collegati con l'interesse generale di garantire il buon finanziamento delle regole del mercato e della concorrenza.

Sono, invece, eccezioni relative, e quindi soggette a valutazione e bilanciamento con l'interesse all'accesso, quelle poste a tutela degli interessi pubblici e/o privati di particolare rango giuridico. In questi casi, per motivare un rifiuto, il pregiudizio degli interessi pubblici e/o privati in gioco non può essere astrattamente prefigurato, ma deve essere concretamente individuabile in connessione temporale e causale con l'accesso di cui si tratti e deve essere valutato come altamente verificabile.

L'accesso parziale, dovendosi per principio orientare alla massima trasparenza, è comunque preferito al diniego e, 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, l'accesso differito deve essere preferito al diniego, dovendo prevalere quando possibile la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento dovrà essere accurata e congrua e contribuirà nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri creando una buona prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi a parità di condizioni in situazioni confrontabili.

I punti cardine, cruciali, per la migliore organizzazione dell'istituto sono stati indicati dall'ANAC nell'individuazione di un ufficio dedicato e di un registro specifico per tutte e tre le tipologie di accesso esistenti, nonché nell'emanazione di un regolamento, approvato con deliberazione G. C. n. 8 del 26/01/2017.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Nel link "*Amministrazione Trasparente*", è presente l'apposita sottosezione I livello "*Altri contenuti - Accesso civico*", nella quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. .

### ***Art. 31 Procedura per l'accesso civico***

Nel caso di accesso civico semplice e/o generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, all'indirizzo PEC del responsabile del settore e all'Ufficio Protocollo al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e al Nucleo di valutazione, con indicazione: - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; - dei controinteressati individuati; - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati; Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina dell'accesso civico con

deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26/1/2017 ad oggetto “Approvazione prima disciplina in materia di accesso civico”.

E’ stato istituito il registro che contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione Trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

Il registro è tenuto a cura di ciascun Responsabile di PO/Referente anticorruzione.

Del diritto all’accesso a norma del D. Lgs. n. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” devono essere pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

### ***Art. 33 Processo di attuazione del programma***

#### ***33.1 Organizzazione del lavoro***

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione, di cui al decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/16 e la realizzazione degli obiettivi della presente Sezione attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si evidenzia che in tutte le Aree vi sono dipendenti indicati dai Responsabili a cui sono stati fornite le password per accedere, in modalità intranet, al link “*Amministrazione Trasparente*”, e pertanto sono in grado di aggiornare costantemente le informazioni da pubblicare.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono direttamente e immediatamente alla loro pubblicazione, utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione e previa autorizzazione del Responsabile di Settore a cui appartengono, in quanto lo stesso è direttamente responsabile di quanto pubblicato.

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.

#### ***33.2 Modalità attuative***

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate (Allegato 4 “OBBLIGHI TRASPARENZA”) ripropongono fedelmente i contenuti, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, con l’aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle

pubblicazioni previste nelle altre colonne. La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo".

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Ulteriori misure di trasparenza sono riportate nell'Allegato 5 "ULTERIORI MISURE TRASPARENZA" che contiene una ricognizione circa la presenza di provvedimenti o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che danno luogo a nuove pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" ulteriori rispetto a quelle previste dal D. Lgs. 33/2013.

La responsabilità del contenuto del dato pubblicato resta in capo all'ufficio che ha generato e ha la paternità dell'atto. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici comunali, quali referenti per la trasparenza.

### **33.3 Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. .

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni dieci dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

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.

### **33.4 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma: controlli**

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto trasparenza, rubricato "Vigilanza

*sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni*” svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al N.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili.

Tale controllo verrà attuato: attraverso appositi controlli semestrali a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 34 Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili e dei Responsabili competenti.

Si rinvia agli artt. 15, 22, 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, relativamente alle sanzioni da applicare, nonché alla deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 ad oggetto: *“Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. 33/2013)”*.

#### **ALLEGATI:**

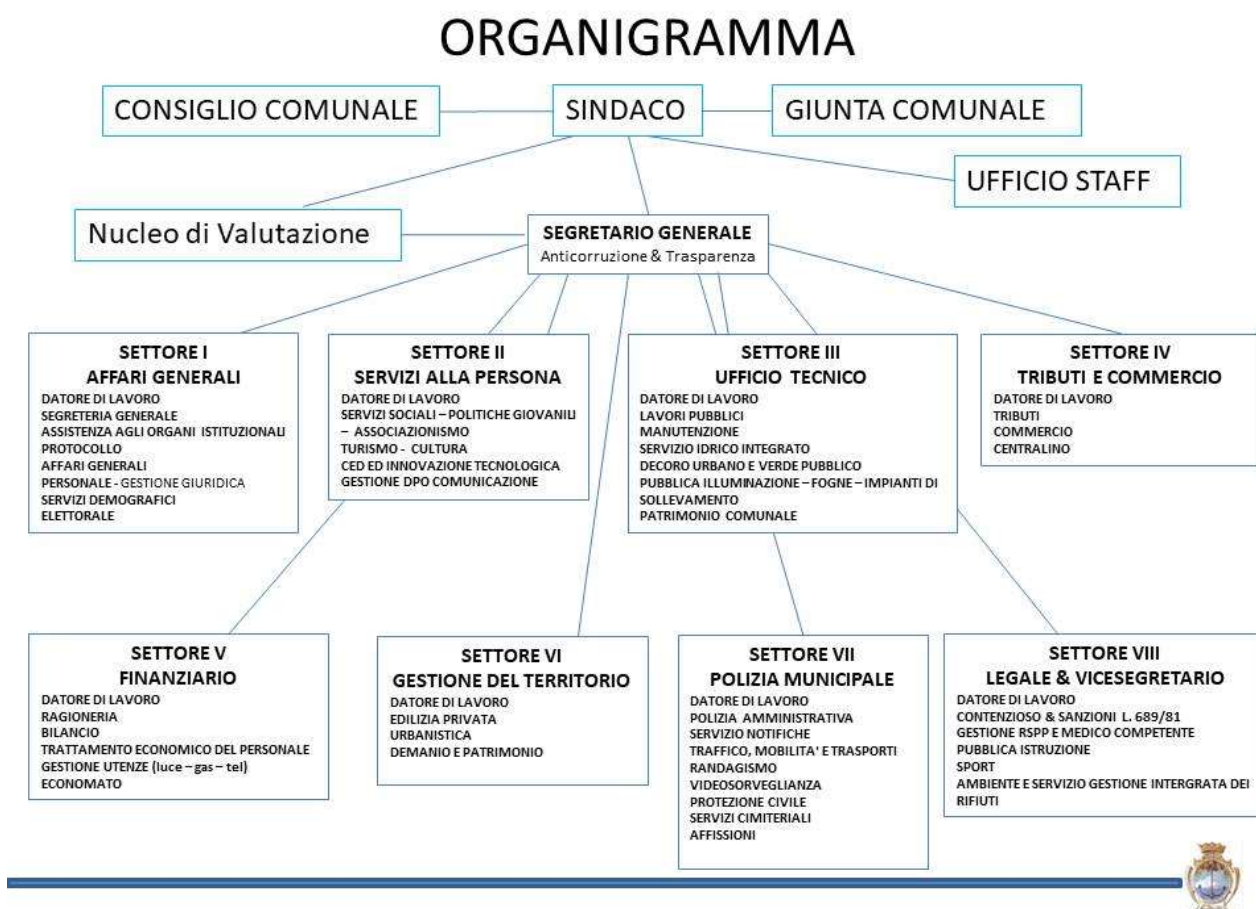
- 1) MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
- 3) REGISTRO EVENTI RICHIOSI PER PROCESSO
- 4) OBBLIGHI TRASPARENZA
- 5) ULTERIORI MISURE TRASPARENZA

# **SEZIONE 3**

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **A) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022 la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, ed in vigore dal 15/09/2023, così come previsto nella deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 20/06/2023:



Il personale in servizio alla data del 30/06/2023 è composto da 53 unità di cui:

un Segretario Generale

n. 2 dipendenti di cat. A

n. 4 dipendenti di cat. B

n. 32 dipendenti di cat. C (di cui 10 a tempo determinato e parziale al 70%)

n. 14 dipendenti di cat. D di cui 7 sono nominati Posizioni organizzative – Responsabili di Settore e tra questi 7 vi è un Dipendente ex art. 110 TUEL.

In dettaglio, si riporta la suddivisione del suddetto personale nei rispettivi Settori:

PIANO ASSEGNAZIONI PERSONALE				
S 1	AFFARI GENERALI - datore di lavoro	Concetta Scutto	EQ	Istr dir amm
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Roberto La Guardia	FUNZIONARIO	Istr. Dir Amm
	SEGRETERIA GENERALE	Miriam Scotto D'Apollonia	ISTRUTTORE	Istr Amm
	ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	Celeste Scotto di Clemente	ISTRUTTORE	Istr Amm
	AFFARI GENERALI	Maria Orsini	ISTRUTTORE	Istr Amm
	PERSONALE - GESTIONE GIURIDICA	Domenico Cottagliolo	ISTRUTTORE	Istr. Amm
		Vincenzo Scotto di Cesare	ISTRUTTORE	Istr. Amm
		Maria Russo	ISTRUTTORE	Istr. Amm
S 2	SERVIZI ALLA PERSONA - datore di lavoro	Antimo Ciro Scotto Lavina	EQ	Istr dir amm
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	SERVIZI SOCIALI- POLITICHE GIOVANILI	Valeria De Martino	FUNZIONARIO	Assistente Sociale
	TURISMO E CULTURA	Valeria Illino	FUNZIONARIO	Assistente Sociale
	COMUNICAZIONE			
	GESTIONE DPO CED e INFORMATIZZAZIONE			
S 3	UFFICIO TECNICO - datore di lavoro	Giovanni Bartolo	EQ	Istr. Dir. Tecnico Arch
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	LAVORI PUBBLICI	Francesco Anzalone	ISTRUTTORE	Istr tecnico geom
	MANUTENZIONI	Mario De Santis	ISTRUTTORE	Istr tecnico geom
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (RETE IDRICA, FOGNE)	Carmela Maria Dello Iorio	OPERATORE SPECIALIZZATO	Applicato amm.
	PATRIMONIO COMUNALE	Assunetta Borredon	OPERATORE	Operatore pulizie
	DECORO URBANO E VERDE PUBBLICO			
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - FOGNE - IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO.			
S 4	TRIBUTI - datore di lavoro	Mario Scamardella	EQ	Istr dir fin
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	TRIBUTI	Raffaele Schiano Lo Moriello	OPERATORE	Centralinista
	COMMERCIO CENTRALINO			
S 5	AREA FINANZIARIA - datore di lavoro	Giovanni Padovano	EQ	Istr dir fin
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	RAGIONERIA	Silvana Prodigio	ISTRUTTORE	Istr. Contabile
	BILANCIO	Genaro D'oriano	FUNZIONARIO	Istr Dir Contabile
	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE			
	GESTIONI UTENZE COMUNALI ECONOMATO			

S 6	GESTIONE DEL TERRITORIO - datore di lavoro	Giovanni Bartolo (ad interim)	EQ	Istr. Dir. Tecnico Arch
	servizi	Dipendente	cat	profilo
	EDILIZIA PRIVATA e URBANISTICA	Antonio Di Stasio	ISTRUTTORE	Istr. Amm
	DEMANIO E PATRIMONIO	Antonio Illiano	FUNZIONARIO	Istr dir. Area tecnica
		Veronica Fabozzi	FUNZIONARIO	Istr Dir. Amm
		Tobia Parascandola Ladonea	ISTRUTTORE	Istr tecnico geom

S 7	POLIZIA MUNICIPALE - datore di lavoro	Della Ragione Nislao	EQ	Istr dir vigilanza
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Mancino Ugo rosario	FUNZIONARIO	Istr. Dir di Vigilanza
	TRAFFICO, MOBILITA' E TRASPORTI	Mancino Armida	FUNZIONARIO	Istr. Dir di Vigilanza
	RANDAGISMO	Ciro Schiano Lomoriello	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
	PROTEZIONE CIVILE	Guardascione Antonio	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
	SERVIZI CIMITERIALI	Barone Salvatore	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
	AFFISSIONI	Della Ragione Francesco	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
	VIDEOSORVEGLIANZA	Emanato Filiberto	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Lubrano Giuseppina	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Chirico Valentina	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Brando Carmen	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Cosenza Antonio	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		D'oriano Alfonso	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		De Resi Natalia	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Di Donna Celeste Valeria	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Russo Maria	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Scotto Di Luzio Marialuisa	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Laierno fortunata	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Navas Antonio	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Costigliola Vitale	ISTRUTTORE	Istr. Vigilanza
		Francesco Illiano	OPERATORE SPECIALIZZATO	Operaio Spec.
		Carmine Russo	OPERATORE SPECIALIZZATO	Operaio spec.

S 8	AREA LEGALE - datore di lavoro -	Ciro Pugliese	EQ	Istr dir avv
	Servizi	Dipendente	cat	profilo
	SANZIONI E CONTENZIOSO	Roberto Marino	ISTRUTTORE	Istr amm
	GESTIONE RSPP E MEDICO COMPETENTE	Valeria Dello Iacono	ISTRUTTORE	Istr Amm
	PUBBLICA ISTRUZIONE	Antonio Ferrante	FUNZIONARIO	Istr Dir. Tecnico

	SERVIZIO GESTIONE INTERGRATA DEI RIFIUTI	Antonio Attilio Esposito	OPERATORE SPECIALIZZATO	autista scuolabus
	SPORT			





## **B) Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile**

### **1. Indicazioni generali**

- a) Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - promozione delle pari opportunità;
  - incremento del benessere organizzativo;
  - riduzione delle assenze;
  - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
- b) Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- c) Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
- d) La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

### **2. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

- a) I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
- b) Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

### **3. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile**

- a) Tutte le attività, tranne quelle svolte dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore, possono essere svolte in modalità agile.
- b) Le attività che non possono essere svolte in modalità agile sono individuate dai Responsabili di Settore, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
- c) L'Ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
- d) Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
  - vigilanza urbana;
  - realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - notifiche;
  - supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - sportelli con contatto diretto con gli utenti;
  - servizi cimiteriali;
  - servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
  - interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **4. Le condizioni**

- a) Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. Fragili;
  - L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- b) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo punto 8.

#### **5. La scelta dei dipendenti**

- a) I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili di Settore, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
- b) Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - 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;
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione del medico competente dell'Ente;
  - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'Ente;
  - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
  - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
  - lavoratori che hanno presentato domanda.
- c) Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana (di cui i 2 giorni con il rientro settimanale) sono svolti in presenza.

#### **6. Le misure organizzative**

- a) L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
- b) I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Settore di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Settori, con i colleghi e con gli utenti.
- c) Il Responsabile del Settore di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

#### **7. L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione**

- a) L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
- b) La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8:00 e le 14:00.
- c) Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le

08:30 e le 13:30.

- d) A partire dalle 19:30 e fino alle 7:30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'Ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **8. L'accordo individuale ed il progetto**

- a) Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
- b) Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione della fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.
- c) La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza mensile.
- d) Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
- e) Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
- f) Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare la modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

## **9. Le indennità**

- a) Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
- b) Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tali modalità.
- c) I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
- d) I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

## **10. I doveri**

- a) Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
- b) Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
- c) Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
- d) Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati,

- avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
- e) Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
  - f) Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione. L'Ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
  - g) L'Ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

## **11. La formazione**

- a) I dipendenti devono essere formati su:
  - Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
  - Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie di funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
  - Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

## **12. Il monitoraggio**

- a) Con cadenza mensile ogni Responsabile del Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
- b) Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
  - Realizzazione degli obiettivi;
  - Soddisfazione degli utenti;
  - Conseguimento di risparmi;
  - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
  - Innalzamento della produttività;
  - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - Miglioramento del benessere organizzativo;
  - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
- c) Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **13. Le misure di sicurezza**

- a) Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al Dl Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
- b) L'ente fornisce al lavoratore ad al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
- c) I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
- d) I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a

- quello di svolgimento della propria prestazione.
- e) I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
  - f) I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

**c) Sottosezione di programmazione Piano triennale dei Fabbisogni del personale**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022 la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento.

Il Programma triennale del fabbisogno del personale è stato approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri di Giunta comunale n. 22 del 14/12/2023 a cui si rinvia. Si riporta di seguito il piano occupazionale 2024-2026 allegato alla suddetta deliberazione:

**PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**

**ANNO 2024**

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA'	SETTORE	COSTO PRESUNTO
ISTRUTTORI	AMMINISTRATIVO	TRASFORMAZIONE IN FT (DAL 50 AL 100%)	VIII	7.675,94
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	TRASFORMAZIONE IN FT (DAL 50 AL 100%)	I	8.299,83
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	TRASFORMAZIONE IN FT (DAL 50 AL 100%)	II	8.299,83

**ANNO 2025**

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA'	SETTORE	COSTO PRESUNTO
OPERATORI SPECIALIZZATI	AFFOSSATORE	NUOVO INSERIMENTO	VII	24.000,00

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

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

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.

L'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

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

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, si prevede di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano contenuto all'interno del PIAO.

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art.6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.