



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

copia

n° 163 del 29/04/2024

**OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 - ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.**

L'anno duemilaventiquattro il giorno VENTINOVE del mese di APRILE alle ore 11,15 nella Casa Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale, composta da:

Dott.	Roberto Antonio Mutalipassi	Sindaco
D.ssa	Maria Giovanna D'Arienzo	V.Sindaco
Dott.	Emidio Cianciola	Assessore
Dott.ssa	Rosa Lampasona	Assessore
Dott.	Roberto Apicella	Assessore
Dott.	Giuseppe Di Filippo	Assessore

Risultano assenti: LAMPASONA.

Assume la presidenza il Sindaco Dott. Roberto Antonio Mutalipassi.

Partecipa alla riunione il Segretario Generale dott. Francesco Minardi.



# CITTÀ DI AGROPOLI

(Provincia di Salerno)

## Proposta di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO:** Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 - ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Proponente: il Sindaco

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano

integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

#### **PREMESSO CHE:**

- l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo ente, ha provveduto ad approvare il PIAO 2023/2025, con deliberazione della giunta n. 507 del 2/10/2023 pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;

#### **RILEVATO che:**

con deliberazione del 12/04/2024 n. 21, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione e, con deliberazione n. 22 del 12/04/2024 il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

#### **TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:**

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31

gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

**VISTO** che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024;

**CONSIDERATO** che il Comune di Agropoli, alla data del 31/12/2023 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

**RILEVATO** che questo ente, alla data del 31 dicembre 2023, contava nel suo organico n. 70 dipendenti a tempo indeterminato (PNA 2022-2024, Paragrafo 10.1.1);

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Agropoli ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**VALUTATO** che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2024-2026 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

**VISTA** la bozza di PIAO 2024/2026, predisposta dai funzionari apicali del Comune di Agropoli con il coordinamento del Segretario, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

**VERIFICATA** la competenza della Giunta comunale per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

**DATO** atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m.132/2022;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

VISTO il vigente statuto comunale;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ex art. 49, comma 1, del TUEL 267/2000, come sotto meglio riportato;

RITENUTO, di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, nel testo allegato;

### PROPONE

1. Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, come da testo allegato (sub "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. di dare mandato al Segretario Generale, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto sezione di primo livello "**Disposizioni generali**", sotto sezione di secondo livello "**Atti generali**", nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto sezione di primo livello "**Personale**", sotto sezione di secondo livello "**Dotazione organica**", nella sezione "**Amministrazione trasparente**" sotto sezione di primo livello "**Performance**", sotto sezione di secondo livello "**Piano della Performance**" e nella sezione "**Amministrazione trasparente**" sotto sezione di primo livello "**Altri contenuti**", sotto sezione di secondo livello "**Prevenzione della corruzione**", nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto sezione di primo livello "**Altri contenuti**", sotto sezione di secondo livello "**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. di dare mandato al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4. Tuel.

Agropoli, 29/04/2024

Il Sindaco  
f.to Dott. Roberto Antonio Mutalipassi

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000.

Agropoli, lì 29/04/2024

Il Responsabile  
f.to Dott. Giuseppe Capozzolo

Il Segretario generale  
f.to Dott. Francesco Minardi

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. N. 267/2000.

Agropoli, lì 29/04/2024

Il Responsabile  
f.to Dott. Valeriano Giffoni



# Sommario

Premessa .....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	90
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....	111

## Allegati:

### Alla sezione 2.1 sono allegati:

- A. DUP 2024/2026;

### Alla sezione 2.3 sono allegati:

- A. MISURE AREE DI RISCHIO ;
- B. ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMISTRAZIONE TRASPARENTE

### Alla sezione 3 sono allegati:

- A. PIANO ASSUNZIONALE 2024/2026;
- B. DOTAZIONE ORGANICA



## Premessa

Le finalità del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, si possono riassumere come segue:

- *Ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;*
- *Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.*

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro

30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 12/04/2024 ed il bilancio di previsione armonizzato 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 12/04/2024.

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

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 sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In seguito, il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 21 del 12/04/2024, ha tenuto conto delle novità introdotte dalla L. 80/2021 art. 6, individuando gli ambiti di Valore Pubblico perseguiti dall'Amministrazione, collegati alle Linee Programmatiche di mandato e agli obiettivi strategici ad esse riferibili. Gli obiettivi strategici sono poi stati sviluppati in obiettivi operativi, nella prospettiva di una programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico.

Seguendo questo filo conduttore, nel PIAO gli obiettivi strategici e operativi del DUP, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico e della performance dell'ente, che si integra altresì con gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

L'approvazione del **PIAO 2024-2026** deve essere effettuata entro il **31 gennaio 2024** ovvero entro trenta giorni dalla scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

## Sezione 1

# Scheda anagrafica dell'Amministrazione e analisi del contesto esterno ed interno.

### 1.1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Denominazione Ente	Comune di Agropoli
Indirizzo	P.zza della Repubblica, n° 3
Regione	Campania
C.A.P.	84043
Numero centralino	0974827411
Indirizzo sito istituzionale	<a href="http://www.comune.agropoli.sa.it">www.comune.agropoli.sa.it</a>
E-mail	<a href="mailto:segreteria@comune.agropoli.sa.it">segreteria@comune.agropoli.sa.it</a>
Pec	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it">protocollo@pec.comune.agropoli.sa.it</a>
Codice fiscale	00252900659
Codice IPA	c_a091
Codice univoco	J1QLKM
Sindaco	Dott. Roberto Antonio Mutalipassi
N° dipendenti al 31.12.2023	70
N° abitanti al 31.12.2023	21.965

### 1.2 - Analisi del contesto esterno.

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni di deviazione dell'attività amministrativa.

Le attività economiche principali sono: il turismo, l'agricoltura e il commercio. Il turismo ad Agropoli è una delle attività più redditizie. La popolazione, che d'inverno si attesta sulle 22.000 unità, d'estate si raddoppia abbondantemente, con turisti sia italiani che stranieri. La ricettività alberghiera è buona ed è soprattutto composta da Bed & Breakfast, attività ricettive extralberghiere, con una presenza non sufficiente di Hotel di media categoria. Il territorio del Parco Nazionale del Cilento può vantare il maggior numero di produzioni tipiche recentemente riconosciute dal Ministero dell'Agricoltura. Ai marchi DOC, e IGT dei vini di produzione locale, si aggiunge la produzione di olio extravergine di oliva DOP e di liquori di vario genere. Quanto agli altri prodotti tipici della zona, oltre alla mozzarella di Bufala Campana DOP, alla mozzarella vaccina "co' a mortedda" al cacioricotta di capra cilentana e al "caciocavallo" tipico, vanno ricordati il miele, il carciofo tondo di Paestum IGP, il cece di Cicerale, il fagiolo di Controne, il fico bianco del Cilento, rinomatissima anche la produzione dolciaria di fichi secchi e di fichi al cioccolato. Il commercio e i servizi sono l'ulteriore risorse economica della città, che

legati ad una attività annuale legata alla centralità che Agropoli riveste per il Cilento diventano fondamentali e si sviluppano notevolmente come indotto del Turismo. L'attività industriale anche se non prevalente è abbastanza significativa, sono presenti sul territorio circa quaranta piccole aziende che danno lavoro a circa 1.500 dipendenti. L'economia locale si basa prevalentemente sulle attività del terziario, alle quali si affianca un sistema di microimprese artigiane legate in prevalenza all'edilizia ed a piccole produzioni manifatturiere per lo più rivolte al mercato locale, nonché un insieme di piccole imprese agricole a conduzione prevalentemente familiare.

Popolazione residente al 31.12.2023	
Maschi	10.758
Femmine	11.207
<b>Totali</b>	<b>21.965</b>

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune. Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

SUPERFICIE IN KMQ.	32,51				
RISORSE IDRICHE					
Laghi					n°
Fiumi e Torrenti					n°
STRADE					
Statali Km	2,00	Provinciali Km	17,00	Comunali Km	25,00
Vicinali Km		Autostrade Km			

#### PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano regolatore adottato

SI (Delibera C.C. n. 86 del 28.12.2020)

Programma di fabbricazione	NO
Piano edilizia economica e popolare	NO
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	
Industriali	NO
Artigianali	NO
Commerciali	NO
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7. D.L.vo 77/95)	
	NO

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

- I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili di esercizio;
- I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività
- I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica. Queste attività posseggono una specifica organizzazione e sono inoltre dotate di un livello adeguato di strutture.

L'offerta di servizi al cittadino è condizionata da vari fattori; alcuni di origine politica, altri dal contenuto finanziario, altri ancora di natura economica. Per questo l'Amministrazione valuta se il servizio richiesto dal cittadino rientra tra le proprie priorità di intervento. Da un punto di vista tecnico, invece, l'analisi privilegia la ricerca delle fonti di entrata e l'impatto della nuova spesa sugli equilibri di bilancio.

Nel contesto attuale, la scelta di erogare un nuovo servizio parte dalla ricerca di mercato tesa a valutare due aspetti rilevanti: la presenza di una domanda di nuove attività che giustifichi ulteriori oneri per il comune; la disponibilità nel mercato privato di offerte che siano concorrenti con il possibile intervento pubblico. Questo approccio riduce il possibile errore nel giudizio di natura politica o tecnica. Le tabelle di questa pagina mostrano, in una prospettiva che si sviluppa nell'arco di un quadriennio, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali. Le attività ivi indicate riprendono una serie di dati previsti in modelli ufficiali.

TIPOLOGIA		Esercizio in Corso Anno 2023	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
			Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
Asili nido	N.					
Scuole materne	N.	8	600	600	600	600
Scuole elementari	N.	5	1200	1200	1200	1200
Scuole medie	N.	1	730	730	730	730
Strutture residenziali per anziani	N.					
Farmacie Comunali		1	1	1	1	1
Rete fognaria in Km - bianca		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
- nera		40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
- mista		5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Esistenza depuratore		SI	SI	SI	SI	SI
Rete acquedotto in Km		50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Servizio idrico integrato		SI	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giard. n.º		2	2	2	2	2
hq.		2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Punti luce illuminazione Pubblica. n.º.		4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
Rete gas in Km.		25,00	25,00	25,00	25,00	25,00
Raccolta rifiuti in quintali		120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00	120.000,00
- civile		100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
- industriale		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
- racc. diff.ta		SI	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica		NO	NO	NO	NO	NO
Mezzi operativi		10	10	10	10	10
Veicoli		10	10	10	10	10
Centro elaborazione dati		SI	SI	SI	SI	SI
Personal Computer		80	80	80	80	80
STRUTTURE - Altre Strutture						

La complessa realtà economica della società moderna spesso richiede uno sforzo comune di intervento. Obiettivi come lo sviluppo, il rilancio o la riqualificazione di una zona, la semplificazione nelle procedure della burocrazia, reclamano spesso l'adozione di strumenti di ampio respiro. La promozione di attività produttive locali, messe in atto dai soggetti a ciò interessati, deve però essere pianificata e coordinata. Questo si realizza adottando dei procedimenti formali, come gli strumenti della programmazione negoziata, che vincolano soggetti diversi - pubblici e privati - a raggiungere un accordo finalizzato alla creazione di ricchezza nel territorio. A seconda degli ambiti interessati, finalità perseguite, soggetti ammessi e requisiti di accesso, si è in presenza di patti territoriali, di contratti d'area o di contratti di programma. Tali strumenti implicano l'assunzione di decisioni istituzionali e l'impegno di risorse economiche a carico delle amministrazioni statali, regionali e locali.

## 1.1 - Analisi del contesto interno.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

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

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

### **SINDACO**

Roberto Antonio Mutalipassi

### **VICESINDACO**

Maria Giovanna D'Arienzo

### **ASSESSORI**

Maria Giovanna D'Arienzo - Rosa Lampasona - Emidio Cianciola - Giuseppe Di Filippo - Roberto Apicella.

### **CONSIGLIERI COMUNALI**

Bruno Bufano - Giuseppe Cammarota - Nicola Comite - Francesco Crispino - Franco Di Biasi - Massimo La Porta - Pietro Paolo Marciano - Gennaro Russo - Mario Pesca - Elvira Serra - Raffaele Pesce - Gerardo Santosuosso - Rosario Bruno - Maurizio Abagnala - Michele Pizza - Giancarlo Santangelo.

### **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Franco Di Biasi

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 70 risorse.

La struttura organizzativa si articola in 8 Aree, che di seguito si elencano:

AREA 1 - Segreteria, Supporto Organi Istituzionali, Affari Generali, Entrate Tributarie ed Extratributarie, Turismo, Cultura, Porto e Demanio Marittimo;

AREA 2 - Personale, Contenzioso, Giudice di Pace e Sport;

AREA 3 - Servizi Demografici e Statistici;

AREA 4 - Servizi Finanziari e Programmazione Economica, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali e Informatica;

AREA 5 - Ambiente e Patrimonio;

AREA 6 - Governo del Territorio, Progetti Strategici, PNRR, Commercio, Attività Produttive e SUAP;

AREA 7 - Lavori Pubblici, Manutenzione, Gestione Cimitero e Protezione Civile;

AREA 08 - Vigilanza e Polizia Locale.

Per tutto quanto innanzi si fa espresso rinvio alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”.



## Sezione 2

### Valore pubblico, performance e anticorruzione.

#### 2.1 - Valore pubblico.

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica. In riferimento al suo significato, l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, sostiene che *“vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*. In tale prospettiva è pertanto necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

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

L'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, prevede al secondo comma, che la sottosezione valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)”, come definita all'interno dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n.118/2011, recante “Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio”. Occorre, pertanto, riferirsi agli obiettivi strategici della Sezione strategica SES del DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 12/04/2024, i quali, a loro volta, discendono dalle Linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2022 - 2027 approvate con Delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 04/07/2022.

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

Nello specifico, nel DUP 2024-2026 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 12/04/2024, all'interno delle Aree strategiche di intervento sono individuati gli obiettivi strategico - operativi annuali/triennali, per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata e generare valore pubblico.

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

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

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

Il Valore Pubblico rappresenta quel miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

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

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

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

Per la Sezione strategica del DUP si rinvia all'allegato “ A” della presente sezione.

Nell'ambito della programmazione strategico operativa dell'Ente non può non considerarsi anche il ruolo di primo piano assunto dagli obiettivi e traguardi PNRR. Il Piano Nazionale di ripresa e resilienza #NextGenerationItalia, approvato dalla Commissione europea, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un attore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano. La transizione ecologica, come indicato dall'Agenda 2030 dell'ONU e dai nuovi obiettivi europei per il 2030, è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare diseguaglianze profonde spesso accentuate dalla pandemia. Le tre priorità principali del piano sono la parità di genere, la protezione e la valorizzazione dei giovani e il superamento dei divari territoriali.

Il PNRR italiano si articola in sei missioni di intervento:

MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.

MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica.

MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile.

MISSIONE 4. Istruzione e ricerca.

MISSIONE 5. Coesione e inclusione.

MISSIONE 6. Salute.

Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori.

Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato da mesi un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze. Questo lavoro ha permesso all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti per lo sviluppo della città ed il miglioramento dei servizi alla cittadinanza.

Di seguito l'elenco dei progetti finanziati con risorse PNRR alla data di redazione del presente atto:

1. MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE - TERRITORIO COMUNALE - N. 14 SERVIZI DA MIGRARE;
2. MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE - VIA AGROPOLI;
3. PIATTAFORMA PAGOPA - TERRITORIO NAZIONALE - ATTIVAZIONE SERVIZI;

4. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND) -TERRITORIO COMUNALE - NOTIFICHE COMUNICAZIONI VL UFFICIO TECNICO / SUAP;
5. LAVORI DI “POTENZIAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE MEDIANTE IL PROLUNGAMENTO NEI TRATTI MANCANTI DEI CORPI ILLUMINANTI LUNGO VIA E. DE FILIPPO E SU SP 45 CON APPARECCHI ILLUMINANTI A TECNOLOGIA LED” NEL COMUNE DI AGROPOLI;
6. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED AMMODERNAMENTO DELL’IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE LUNGOMARE SAN MARCO MEDIANTE L’INSTALLAZIONE DI NUOVI CORPI ILLUMINANTI A TECNOLOGIA LED - LOTTO 1;
7. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ED AMMODERNAMENTO DELL’IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE LUNGOMARE SAN MARCO MEDIANTE L’INSTALLAZIONE DI NUOVI CORPI ILLUMINANTI A TECNOLOGIA LED - LOTTO 2;
8. SCUOLA ELEMENTARE G. VERGA\* INTERVENTI DI ADEGUAMENTO ANTINCENDIO;
- 9.LAVORI DI POTENZIAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE MEDIANTE L’EFFICIENTAMENTO E IL PROLUNGAMENTO DEI CORPI ILLUMINANTI IN VIA V. GREGORIO IN LOC. MATTINE;
10. SCUOLA MEDIA G. R. VAIRO- VIA ALDO MORO- LAVORI PER L’INSTALLAZIONE DI UN IMPIANTO ASCENSORE, CON STRUTTURA IN ACCIAIO E VANO CORSA IN CEMENTO ARMATO, ALL’INTERNO DELL’ EDIFICIO SCOLASTICO G.R. VAIRO INTERVENTI PER L’ADEGUAMENTO E LA MESSA IN SICUREZZA ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE;
11. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DI VIA CARLO PISACANE” - INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA E SISTEMAZIONE DELLA STRADA CARLO PISACANE;
12. LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA E ADEGUAMENTO DI VIALE CARMINE ROSSI - VIA CARMINE ROSSI - INTERVENTI DI CONSOLIDAMENTO E CONTESTUALE ALLARGAMENTO DELLA STRADACITTADINA VIA CARMINE ROSSI;
13. SS. 267 PRESSO LA LOCALITÀ MARROTA - REALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE MEDIANTE IL PROLUNGAMENTO DEI CORPI ILLUMINANTI CON APPARECCHI ILLUMINANTI A TECNOLOGIA LED;
14. COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO IN LOCALITÀ MOIO - PROGETTO DI COSTRUZIONE DI UN ASILO NIDO PER LA CITTÀ DI AGROPOLI ALLA LOCALITÀ MOIO;
15. INTERVENTO DI RIGENERAZIONE URBANA CON RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DI IMMOBILI PUBBLICI IN VIA TAVERNE” PROGETTAZIONE DI MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEL DECORO URBANO E DEL TESSUTO SOCIALE E AMBIENTALE MEDIANTE UN INTERVENTO DI RIGENERAZIONE URBANA CON RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA DI IMMOBILI PUBBLICI IN VIA TAVERNE.

La misurazione del raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati avverrà mediante la verifica annuale degli indicatori contenuti nel Piano performance, di cui alla successiva sezione.

## 2.2 - Performance.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il ciclo di gestione della performance, esso è articolato, a norma dell'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, nelle seguenti fasi:



1. Pianificazione strategica e conseguente pianificazione operativa con definizione ed assegnazione degli obiettivi (ex Piano della Performance, ora sezione Performance del PIAO);
2. Programmazione e monitoraggio degli obiettivi programmati in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
3. Misurazione e valutazione della performance organizzativa, (in applicazione del vigente SMVP);
4. Misurazione e valutazione della performance individuale ed utilizzo dei sistemi premianti (in applicazione del vigente SMVP) ;
5. Rendicontazione dei risultati ottenuti a consuntivo agli organi di indirizzo politico - amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi (Relazione sulla Performance).

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per l'anno corrente è strettamente correlata agli indirizzi strategici del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con delibera CC n. 21/2024, dal quale discende la declinazione degli obiettivi di performance e gestionali. Attraverso un processo partecipato con gli Assessori di riferimento sono stati, quindi, definiti gli obiettivi gestionali in attuazione e in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione inseriti nel DUP. Ciascun settore/articolazione organizzativa ha proposto alla Giunta gli obiettivi di performance, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ed al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con la recente Delibera di Giunta Comunale n. 120 del 23/05/2023. Gli obiettivi delle singole strutture sono stati oggetto di pesatura da parte della Giunta Comunale, in collaborazione con Segretario Generale, secondo quanto previsto dall'art. 18 del vigente SMIVAP.

La programmazione degli obiettivi di performance anno 2024 delle singole strutture è riportata nelle seguenti schede di dettaglio.

## OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui uno intersettoriale, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

AREA 1 - Segreteria, Supporto Organi Istituzionali, Affari Generali, Entrate Tributarie ed Extratributarie, Turismo, Cultura, Porto e Demanio Marittimo.

Titolare P.O. : Giuseppe Capozzolo

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI DI ORMEGGIO COMUNALI NEL PORTO DI AGROPOLI</b>	<u>Obiettivi strategici:</u> nell'anno 2024 si rende necessario procedere all'assegnazione dei posti di ormeggio comunali nel porto di Agropoli attraverso la pubblicazione di apposito bando e la gestione dell'intero procedimento di assegnazione.  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024	<b>30%</b>

<p><b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO APPLICAZIONE STATUTO DIRITTI DEL CONTRIBUENTE</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> l'ente è chiamato ad approvare un Regolamento di applicazione dello statuto dei diritti del contribuente in applicazione del D.Lgs n. 219 del 30 dicembre 2023 contenente modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente. Tra le novità l'obbligo del contraddittorio, per cui gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>TRASMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI LIQUIDAZIONE TARI 2020 – 2021 E IMU 2021</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> Al fine di recuperare il ritardo sull'emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione TARI ordinaria ed accelerare gli incassi per l'Ente è necessario effettuare un lavoro puntuale dell'Ufficio Tributi, in particolare emettere avvisi di pagamento 2020 – 2021, in modo da ridurre ad un solo anno l'attività di accertamento dal 2024 in poi.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>0%</b></p>



<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</li> </ul>	<b>10%</b>
-------------------------	---	------------

AREA 2 - Personale, Contenzioso, Giudice di Pace e Sport.

Titolare P.O. : Giuseppe La Porta

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>MODIFICA REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI</b>	Modifica del regolamento impianti sportivi comunali inerente la disciplina delle forme di utilizzo e di gestione degli impianti sportivi di proprietà del Comune. Inserimento appendice relativa all'utilizzo degli spazi pubblicitari. <u>Attività:</u> - Acquisizione osservazioni associazioni sportive ; - Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale previo passaggio in Commissione consiliare permanente. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024 Unità organizzative comunali coinvolte Responsabile: Dott. Giuseppe La Porta Risorse umane: Dott.ssa Laura Pisciotano	<b>50%</b>

<p><b>MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO E LA GESTIONE DEGLI INCARICHI LEGALI</b></p>	<p>Adeguamento regolamento alle novità giurisprudenziali: la legge . 49/2023 recante “ Disposizioni in materia di equo compenso delle prestazioni professionali”. In particolare la legge 49/2023 tutela il diritto del professionista di ottenere un giusto ed equo compenso nei rapporti contrattuali con le grandi imprese e con la pubblica amministrazione. Per equo compenso si intende la corresponsione di un compenso proporzionato alla quantità e qualità del lavoro svolto, al contenuto e alle caratteristiche della prestazione professionale, nonché conforme ai compensi previsti rispettivamente: per gli avvocati, dl decreto del Ministro della Giustizia emanato ai sensi dell’art. 13 comma 6, della Legge 31.12.2012, n. 247.</p> <p>Il Decreto del Ministero della Giustizia 13 agosto 2022, n. 147 contenente il regolamento recante modifiche al Decreto 10 marzo 2014, n. 55, concernente la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell’art. 13, comma 6, della Legge 31 dicembre 2012, n. 247.</p> <p><u>Attività:</u></p> <p>- Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale, previo passaggio in Commissione consiliare permanente.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p>Unità organizzative comunali coinvolte</p> <p>Responsabile: Dott. Giuseppe La Porta Risorse umane: Dott.ssa Laura Gugliucci</p>	<p><b>40%</b></p>
--	---	-------------------

<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b></p>	<p>Obiettivi strategici: E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>0%</b></p>
---	---	------------------

<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</li> </ul>	<p><b>10%</b></p>
--------------------------------	---	-------------------

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b> %
<p><b>ACCESSO TELEMATICO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> predisposizione delle misure necessarie per garantire l’accesso telematico alla banca dati anagrafica, limitatamente ai residenti nel Comune, da parte di enti pubblici e di soggetti privati gestori di pubblici servizi.</p> <p>L’accesso telematico è rivolto alle Forze dell’Ordine, agli Enti della Pubblica Amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi che, previa richiesta indicante qualifica e nominativo dei dipendenti per i quali si chiede l’autorizzazione, saranno abilitati alla consultazione dell’anagrafe comunale per l’acquisizione delle informazioni necessarie all’esercizio delle rispettive competenze istituzionali.</p> <p><u>Risultati attesi:</u> notevole risparmio di energie, di tempo e di risorse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per gli Enti richiedenti, che potranno accedere mediante proprio personale autorizzato alla consultazione dei dati anagrafici dei cittadini residenti, per l’espletamento delle proprie attività istituzionali, senza dover richiedere all’ufficio anagrafe i relativi certificati;</li> <li>- per l’ufficio anagrafe, che eviterà di dover gestire richieste di certificazioni e di verifiche anagrafiche, con conseguente ottimizzazione dei carichi di lavoro;</li> <li>- per gli altri uffici comunali che saranno sgravati delle attività connesse al processo di protocollazione, spedizione archiviazione dei documenti in entrata e uscita.</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p>	<p><b>50%</b></p>

<p><b>CONTROLLO ASSEGNO DI INCLUSIONE</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> <i>Il Responsabile per i controlli Anagrafici del Comune</i> effettua la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari ed inserisce i relativi dati sulla Piattaforma. Compito del Servizio anagrafe è la verifica dei requisiti di residenza dei richiedenti (residenza in Italia per almeno 10 anni e continuativa in Italia negli ultimi due anni). In caso di residenza in questo Comune per un periodo inferiore ai 10 anni richiedere al Comune di provenienza ulteriore certificazione dei requisiti e, una volta completato il controllo, attestare il possesso/non possesso dei requisiti di residenza</p> <p><u>Risultati attesi:</u> Finalizzazione delle richieste entro 30 gg.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p>	<p><b>40%</b></p>
<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p>	<p><b>0%</b></p>
<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà</p>	<p><b>10%</b></p>

	<p>predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2021</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
--	--	--



Titolare P.O. : Valeriano Giffoni

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
<p style="text-align: center;"><b>PNRR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FINANZIAMENTI PER RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE E SVILUPPO- GESTIONE NUOVI INVESTIMENTI</b></p> <p>L’ausilio del PNRR predisposto dal governo italiano per fronteggiare la crisi post pandemica da Covid-19 e rilanciare l’economia del paese, utilizzando le risorse messe a disposizione su un piano di crescita sostenibile ed inclusiva, ha permesso a questa amministrazione di poter effettuare diversi interventi strategici per la città e per i suoi cittadini.</p> <p>L’amministrazione comunale già nel corso del 2022 e del 2023 ha attivato diverse iniziative ed ha avuto accesso ai finanziamenti.</p> <p>Il responsabile dell’Area si pone come obiettivo, anche per il 2024, al fine di una migliore gestione dei fondi di ristoro e del fondo delle funzioni fondamentali, quello del monitoraggio attraverso una piattaforma di contabilità dell’Ente che permette una contabilizzazione delle entrate e delle spese, per agevolare in seguito la rendicontazione finale di ogni intervento.</p> <p>Rendicontazione finale</p> <p>RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DI ENTRATA E DI SPESA</p> <p>Tempi di realizzazione : 31/12/2024</p>	<p style="text-align: center;">%</p> <p style="text-align: center;">25</p>
<p style="text-align: center;"><b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO</b></p>	<p>Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all’attività scolastica per l’intera giornata, contribuendo alla realizzazione del diritto allo studio per tutti i ragazzi del territorio.</p> <p>Nell’ambito delle competenze proprie dell’amministrazione comunale, il servizio di refezione scolastica è assicurato e garantito dal Comune mediante procedura di aggiudicazione della gara di appalto.</p> <p>Per l’anno 2024 l’Ente dovrà completare le procedure di gara di appalto del servizio refezione scolastica a favore di terzi per il triennio.</p>	<p style="text-align: center;">25</p>

	<p>La gestione del servizio avviene sulla base di un apposito capitolato di appalto che stabilisce le regole alle quali la ditta deve attenersi nell'espletamento del servizio e collaborazione con la CUC, al fine di poter gestire meglio la procedura di scelta del contraente e addivenire all'aggiudicazione del servizio stesso.</p> <p>Il servizio di trasporto scolastico:  Nell'ambito delle azioni mirate a tutelare il diritto allo studio garantito dalla Costituzione e definito dalla L.R. n. 4/2005, il Comune di Agropoli garantisce, tra l'altro, il servizio di trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di 1° grado ubicate nel Comune di Agropoli.  Il Comune ha come obiettivo la riduzione del traffico cittadino in special modo nelle ore di ingresso ed uscita dai plessi scolastici.  Per l'anno 2024, obiettivo dell'Ente e di questo servizio è la necessità di redigere e di approvare un regolamento per il servizio di trasporto scolastico.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31/12/2024</p>	
<p><b>SERVIZI SOCIALI</b></p> <p><b>RICERCA ED UTILIZZO FONDI</b></p> <p><b>REALIZZAZIONE E GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE</b></p>	<p>I servizi sociali del Comune da tempo hanno assunto un modello di organizzazione volto proprio a dare precise e competenti risposte ai vari cittadini, bisognosi di assistenza. Per tale motivo il modello adottato dall'Amministrazione tende ad avere un occhio attento per puntuali interventi, al fine di evitare l'esclusione sociale dei soggetti a rischio. Il responsabile dell'Area si pone come obiettivo primario il monitoraggio del fabbisogno sociale all'interno dell'Ente e, attraverso la ricerca di fondi ad hoc, sviluppare modelli virtuosi di servizio ed assistenza sociale.</p> <p>L'obiettivo è quello di collaborare con le scuole con servizi di assistenza e di supporto alla comunicazione ed all'autonomia, rivolto agli alunni con disabilità, creare centri di aggregazione sociale e servizi di inclusione sociale- lavorativa. Inoltre, per il 2024, questo servizio intende istituire e realizzare, per la prima volta, un micronido comunale, gestito direttamente dall'Ente, dotato di un proprio regolamento e di propria autonomia, al fine di dare servizi e supporto alla genitorialità.</p> <p>Tempi di realizzazione : 31/12/2024</p>	<p>25</p>
<p><b>PTPC</b></p> <p><b>PROGRAMMA TRASPARENZA</b></p>	<p><b>PIANO ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA</b></p> <p>Il vigente piano prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutte le aree in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di</p>	<p>10</p>

	<p>contrasto e prevenzione della corruzione.</p> <p>Il responsabile gestirà la corretta applicazione ragionata ed efficace del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, con un'adeguata promozione dell'utilizzo misure e azioni anticorruzione e integrale attuazione PTPCT.</p> <p>Particolare attenzione sarà posta all'implementazione del livello di trasparenza garantendo un livello più elevato di quello obbligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementazione dei dati, documenti ed informazioni, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia.</li> </ul> <p>Il responsabile dell' area provvederà alla stesura e alla pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio sul sito dell'Amministrazione Trasparente;</p> <p>Verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p> <p>Tempi di realizzazione : 31/12/2024</p>	
<p><b>INFORMATICA</b></p>	<p>Tra gli obiettivi dell'area viene individuata l'informatica come strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica al fine di snellire l'obiettivo perseguirà le seguenti linee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;</li> <li>• aumentare l'interoperabilità delle banche dati sia interne che con Enti esterni;</li> <li>• aumentare la competenze digitali dei dirigenti e dipendenti comunali, anche attraverso modalità "learn by doing", al fine di permettere un agevole gestione dei nuovi applicativi gestionali per trattare in digitale l'intero ciclo di vita del procedimento amministrativo di competenza dei diversi uffici;</li> <li>• attraverso l'adesione dell'Amministrazione alle piattaforme nazionali abilitanti all'erogazione dei servizi pubblici locali (<a href="#">SPID</a>, <a href="#">PAGOPA</a>, <a href="#">IO</a>, <a href="#">ANPR</a> e <a href="#">CIE</a>), permettere un aumento del livello di cittadinanza digitale anche attraverso specifici percorsi di sensibilizzazione all'uso degli strumenti digitali rivolti ad associazioni e cittadini. (Servizi pubblici più veloci da fruire agli sportelli fisici se non possono essere sostituiti da quelli online).</li> </ul> <p>Tempi di realizzazione : 31/12/2023</p>	<p>15</p>

<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p>0</p>

AREA 5 – Ambiente e Patrimonio.

Titolare P.O. : Agostino Sica

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>  <b>%</b>
<b>CENSIMENTO BENI COMUNALI</b>	L'Ufficio come obiettivo per l'anno 2024 intende censire tutti i beni, terreni e/o fabbricati posseduti dal Comune di Agropoli, ma non intestati all'Ente. Attività: Acquisizione visure catastali aggiornate e relazioni singole sulle azioni da intraprendere al fine di intestare tutti i beni individuati catastalmente al Comune di Agropoli  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024	<b>90%</b>
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b>	<u>Obiettivi strategici:</u> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024	<b>0%</b>

<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>10%</b>
-------------------------	---	------------

Titolare P.O. : Gaetano Cerminara

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>EDILIZIA</b>	<p>Rilascio di n. 300 titoli edilizi (tra permessi e scia), con incasso totale di somme a titolo di contributo di costruzione (sia a competenza che a residuo) di almeno € 250.000,00</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>1) L'obiettivo si ritiene raggiunto se almeno uno dei due requisiti è stato soddisfatto;</p>	<b>40%</b>
<b>URBANISTICA</b>	<p>Trasmissione proposta di variante al PUC</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>1) ) L'obiettivo si ritiene raggiunto con la proposta all'Amministrazione comunale</p>	<b>30%</b>

<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Completamento lavori Scuola Mattine <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024  <b>Indicatori di risultato:</b> 1) L'obiettivo si ritiene raggiunto con il certificato di ultimazione lavori.	<b>10%</b>
<b>SUAP E COMMERCIO</b>	SIAD <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024  <b>Indicatori di risultato:</b> 1) L'obiettivo si ritiene raggiunto con la proposta di Delibera di adozione alla Giunta comunale.	<b>10%</b>
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b>	<b>Obiettivi strategici:</b> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024	<b>0%</b>



<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<p><b>10%</b></p>
------------------------------------	--	-------------------

AREA 7 – Lavori Pubblici, Manutenzione, Gestione Cimitero, Protezione Civile.

Titolare P.O. : Sergio Lauriana

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>
		<b>%</b>
<b>RICOGNIZIONE E MAPPATURA DEI DISSESTI IDROGEOLOGICI</b>	L'obiettivo che s'intende perseguire è "ricognizione e mappatura dei dissesti idrogeologici e di altre criticità del reticolo idrogeologico del territorio comunale"  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024	<b>90%</b>
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b>	<u>Obiettivi strategici:</u> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024	<b>0%</b>

<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell' Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</li> <li>d) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>10%</b>
-------------------------	--	------------

Titolare P.O. : Antonio Rinaldi

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<p><b>DOTAZIONE DI UN UFFICIO MOBILE PER LE ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE</b></p>	<p>Si intende dotare il Corpo di un nuovo veicolo adibito ad Ufficio Mobile per effettuare tutti i servizi in carico al Comando e, in particolare, i servizi di prossimità e di Polizia Stradale. Detto veicolo sarà acquistato, anche usato, e sarà attrezzato da ufficio mobile ovvero con computer e stampante, fondamentali nei servizi di controllo stradale, in particolar modo nei servizi targa system, e rivelazione incidenti. Sarà dotato anche di un megafono incorporato che può essere utilizzato per le comunicazioni alla cittadinanza in materia di Protezione Civile e in situazioni di emergenza.</p> <p>L'ufficio mobile sarà allestito con le livree istituzionali e i dispositivi di allarme secondo quanto prescritto dalla Legge Regionale 13 giugno 2003, n. 12 e relativo Regolamento di esecuzione Legge 13 febbraio 2015, n. 1 nonché munito di un'apposita targa speciale, ed adibito esclusivamente all'espletamento dei servizi di polizia stradale con carta di circolazione con la seguente dicitura aggiuntiva riportata nel terzo riquadro "Veicolo adibito esclusivamente a servizi di Polizia Stradale - può utilizzare i dispositivi supplementari di cui all'art. 177 c.d.s.</p> <p>Con questo veicolo si andrà così ad ampliare ulteriormente la dotazione del parco veicolare e della strumentazione in uso alla Polizia locale di Agropoli, in un'ottica di miglioramento delle competenze da porre a disposizione della cittadinanza.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>30.06.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Consegna dell'ufficio mobile al corpo di polizia municipale da parte della ditta fornitrice del veicolo</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>INSTALLAZIONE DI ULTERIORI PASSAGGI PEDONALI RIALZATI SU STRADE CITTADINE</b></p>	<p>L'obiettivo è finalizzato ad installare ulteriori passaggi pedonali rialzati su strade cittadine in continuità con quanto già fatto nell'anno 2023 in modo da dare continuità all'azione di sicurezza stradale posta in essere.</p> <p>Differentemente da quelli installati nell'anno 2023, s'intende realizzare PPR in asfalto stampato in ossequio al principio di economicità ed efficienza.</p> <p>Come è noto, gli attraversamenti pedonali rialzati, rappresentano un'ottima soluzione per mettere in sicurezza i passaggi pedonali e/o ciclabili e al contempo per moderare la velocità dei veicoli in transito.</p> <p>Nel dettaglio, l'attraversamento pedonale rialzato consiste in una sopraelevazione della carreggiata, con rampe di raccordo disposte longitudinalmente alla marcia dei mezzi motorizzati, realizzata per dare continuità (di quota) ai marciapiedi. In tal modo la precedenza del pedone sui veicoli in transito viene disposta anche fisicamente a supporto dell'art. 141/4° comma del C.d.S. che obbliga i conducenti dei veicoli a ridurre la velocità (e all'occorrenza anche a fermarsi) indipendentemente dalla presenza di pedoni. Molte province italiane hanno accolto attivamente questo tipo di soluzione, adottata già da tempo da molti paesi europei come il Regno Unito e Francia, ed extraeuropei come Canada, USA, Nuova Zelanda ed India, dove esistono problemi di gestione del traffico ad elevata intensità.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) attività di studio delle strade a rischio;</li> <li>2) predisposizione della procedura di gara;</li> <li>3) affidamento dei lavori entro il 30.06.2024;</li> <li>4) consegna dei lavori entro il 31.12.2024.</li> </ol> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p>	<p><b>20%</b></p>
---	--	-------------------

<p><b>COMPLETAMENTO REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA INTEGRATIVO DELLA CITTA' DI AGROPOLI " PATTO PER L'ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA URBANA" DI CUI AL DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO DEL 2 NOVEMBRE 2023 .</b></p>	<p>Il Comune di Agropoli intende rafforzare le azioni di prevenzione e di contrasto alle forme di illegalità presenti nel territorio. A tal fine, nel quadro della collaborazione tra le Forze di Polizia e la Polizia locale, il Comune intende, tra l'altro, avvalersi delle specifiche risorse, previste ai fini della realizzazione di sistemi di videosorveglianza.</p> <p>Il progetto integrato dei sistemi di videosorveglianza, elaborato nel rispetto delle disposizioni dell'Autorità Garante per il trattamento dei dati personali, è stato oggetto di valutazione da parte del Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, per le modalità di impiego e ogni aspetto tecnico operativo, in coerenza con le direttive ministeriali emanate in materia, con particolare riferimento alla Circolare del Ministero dell'Interno 558/SICPART/421.2/701224632 del 02 marzo 2012, recante "Sistemi di videosorveglianza in ambito comunale. Direttiva" e agli ivi richiamati. Infatti, il Sindaco ha sottoscritto, in data 05.10.2022, con la Prefettura di Salerno, il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana, ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legge n. 14/2017, convertito con modificazioni dalla Legge 18 aprile 2017, n. 48.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> -Formalizzazione affidamento lavori entro maggio 2024</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>SPECIFICI SERVIZI DI POLIZIA STRADALE MIRATI ALLA REPRESSIONE DELLE VIOLAZIONI PREVISTE DELL'ARTICOLO 193 E ARTICOLO 80 CODICE DELLA STRADA.</b></p>	<p>Le violazioni degli artt. 193 e 80 del C.d.S. sono ritenute violazioni gravi in quanto hanno ripercussioni sulla sicurezza degli utenti stradali. Pertanto, s'intende intensificare i servizi di polizia stradale mirati in modo particolare a reprimere questo malcostume che ormai è diventato molto diffuso da parte degli automobilisti.</p> <p>S'intende quindi sottoporre a sequestro amministrativo almeno 200 veicoli nell'anno 2024 per la violazione dell'art. 193 C.d.S. ovvero privi di copertura assicurativa R.C.</p> <p>S'intende altresì sottoporre a divieto di circolazione almeno 150 veicoli nell'anno 2024 per la violazione dell'art. 80 C.d.S. ovvero privi di revisione periodica.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> - verifica ed attestazione da parte del Ced dell'Ufficio verbali.</p>	<p><b>20%</b></p>

<p><b>ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI POLIZIA TRIBUTARIA PER IL CONTRASTO ALL'EVASIONE ED ELUSIONE DELL'IMPOSTA DI SOGGIORNO</b></p>	<p>Nell'ottica di contrastare il fenomeno dell'evasione e dell'elusione dell'imposta di soggiorno da parte dei soggetti che praticano le "locazioni brevi" senza osservare le disposizioni di legge, è intenzione di questo Comando di Polizia Municipale svolgere anche attività di polizia tributaria limitatamente alle attività ispettive di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative all'imposta di soggiorno ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. d) delle L.R. 13 giugno 2003, n. 12, in modo da rendere più efficace ed efficiente l'azione di accertamento e vigilanza in uno alle funzioni di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa attribuite per legge Enti Locali.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>Entro il 30.05.2024: istituzione del nucleo di Polizia Tributaria  Dal 01.06.2024 al 30.09.2024: effettuare almeno 20/30 controlli e verifiche in presenza inerenti le strutture ricettive nonché, accertare almeno 10/15 violazioni di fitto in nero.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b>  31.12.2024</p> <p>Indicatori di risultato:  - verifica degli accertamenti effettuati e rendiconto all'amministrazione comunale</p>	<p><b>10%</b></p>
<p><b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N.145/2018</b></p>	<p><u>Obiettivi strategici:</u> E' impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa di riduzione dei tempi di pagamento</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b>  31.12.2024</p>	<p><b>0%</b></p>

<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</li> <li>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</li> </ul> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b></p> <p>verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>10%</b>
-------------------------	--	------------



Segretario Generale

Dott. Francesco Minardi

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>
<b>AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</b>	<p>Il presente codice di comportamento, integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con d.p.r. 62/2013 che, ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001, disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare</p> <p><u>Attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- collaborazione alla procedura aperta alla partecipazione per l'aggiornamento del codice di comportamento.</li><li>- Collaborazione nell'adozione del codice di comportamento.</li></ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b></p> <p>31.12.2024</p>	<b>30%</b>

<p><b>FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE</b></p>	<p><u>Attività:</u> - Collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane per la programmazione e lo svolgimento di attività formative in materia di Prevenzione della Corruzione, alla luce delle novità introdotte dal PNA 2022</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>40%</b></p>
<p><b>ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE FINALIZZATE ALLE PROGRESSIONI TRA LE AREE (PROGRESSIONI VERTICALI ORDINARIE)</b></p>	<p><u>Attività:</u> - Collaborazione con gli Uffici preposti all'adozione del nuovo regolamento per la disciplina delle procedure comparative finalizzate alle progressioni tra le aree (progressioni verticali ordinarie).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p>	<p><b>30%</b></p>

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.

### Il processo di elaborazione della sottosezione.

Il Comune di Agropoli, con Delibera G.C. n. 413 del 30/11/2022 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024 che è poi confluito nella sotto - sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 458 del 21/12/2022.

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è stato rappresentato, fino all'entrata in vigore della nuova disciplina del PIAO, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), pubblicato annualmente sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione. Come anticipato in premessa, per effetto dell'art. 6 del DL 80/2021, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è confluito interamente nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione approvato, per il triennio 2022/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 458 del 21/12/2022. Nel processo di adozione del presente Piano sono stati coinvolti a pieno titolo giuridico i titolari degli organi gestionali.

Venendo alla struttura del “Piano tipo” prevista dal DM 32/2022, all'interno della “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione” (art. 3), si colloca la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”(comma1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel 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.

Nel fare espresso rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022, approvato definitivamente, dopo l'acquisizione dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e precedenti, e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022. Tra gli aspetti di maggiore novità introdotti dal nuovo PNA, viene evidenziato il fondamentale ruolo riconosciuto al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione ed elemento di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni del PIAO, fra cui, in maniera particolare, la sezione relativa alla performance.

Va segnalata la particolare attenzione che le amministrazioni dovranno rivolgere, individuando misure di prevenzione della corruzione, al rapporto intercorrente tra lotta al riciclaggio ed il contrasto alla corruzione, con un focus particolare rivolto ai settori in cui vengono gestiti i fondi strutturali ed il PNRR. Solo attraverso la previsione di adeguati presidi, al pari di quelli anticorruzione, si potrà fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali legate, per

l'appunto, alla gestione dei fondi del PNRR. Nel portale ANAC sono, inoltre, consultabili gli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera 1064/2019", al seguente link a cui si rinvia: [https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064\\_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653](https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064_2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653)

Come sancito anche per il PTPC, vige il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione del contenente la Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO. In assenza di ulteriori contributi propositivi, sia interni che esterni, l'attività di aggiornamento si è basata:

- a) sugli indirizzi generali e strategici definiti nelle linee di mandato del Sindaco ed esplicitati nel Documento Unico di Programmazione DUP 2024/2026 approvato con Delibera n. 21 del 12/04/2024;
- b) sull'analisi del contesto esterno ed interno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo;
- c) sugli esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione del PTPC 2023-2025, confluito e richiamato integralmente nel PIAO 2023/2025, esiti confluiti a loro volta nella relazione del RPCT per l'anno 2023, che è stata trasmessa al Sindaco e agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale e al Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione".

La sottosezione è stata predisposta dal Segretario generale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs.n.33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

In attuazione della “legge-madre” 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni, di seguito i provvedimenti principali:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

Quest’ultimo decreto ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, da aggiornare annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve

definire “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”.

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 recante il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

La Sotto-sezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l’altro, e l’impianto e la struttura del PTPCT che l’Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (**Parte Generale - Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio - Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

### **Struttura e metodologia.**

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

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

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

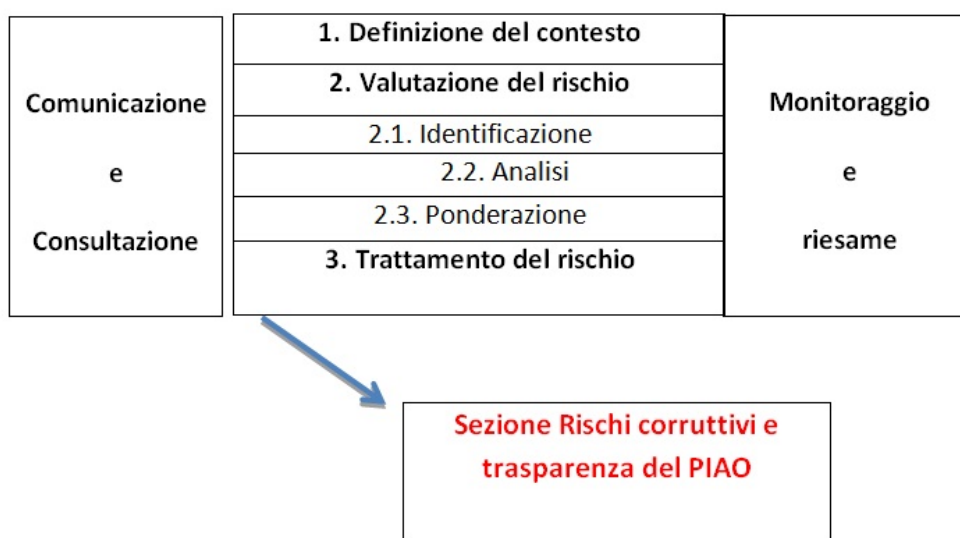
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

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

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

## PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



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

### I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è il soggetto fondamentale nell’ambito dell’attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione. La figura del RPC è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall’incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale).

Il Comune di Agropoli, con Decreto sindacale n. 2922 del 23/01/2024, ha provveduto ad individuare e nominare quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Generale Dott. Francesco Minardi.

Al RPCT competono:



- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

<b>soggetto</b>	<b>competenze</b>
<b>il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC )</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione</li> <li>• definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure definite nei PTPC</li> </ul>

<p><b><i>Il responsabile per la trasparenza (RPT)</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>• deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li> <li>• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</li> <li>• il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<p><b><i>il Consiglio Comunale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><b><i>la Giunta comunale</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza</li> </ul>

	amministrativa
<i><b>i responsabili dei settore/aree</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
<i><b>i dipendenti</b></i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b><i>Il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti 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</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC e il RPT predispongono e trasmettono al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere ai predetti responsabili informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>
---	---

### [Il Coinvolgimento degli Attori esterni ed interni nella redazione dell'aggiornamento del Piano.](#)

Nella fase di elaborazione dell'aggiornamento della sezione del Piao 2.3 concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Comune ha effettuato una consultazione pubblica on-line, volta a coinvolgere, tutti gli Stakeholders sia interni che esterni (i cittadini così come le organizzazioni portatrici di interessi collettivi), aperta in data 16/04/2024 Prot. 12594, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

## Gestione del rischio.

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura. Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente. Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

## Gestione del rischio.

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il *Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni*. Gli obiettivi individuati per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano della Performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O. La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## Analisi di contesto.

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative

interne. La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

L'analisi del **contesto esterno** deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della *“Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)”*, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania con particolare riguardo alla camorra (pag. 50 della relazione), evidenzia la presenza sul territorio gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico-amministrativo e, quindi, l'assenza per l'area nel comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate. Le attività economiche principali sono: il turismo, l'agricoltura e il commercio. Il turismo ad Agropoli è una delle attività più redditizie. La popolazione, che d'inverno si attesta sulle 21.000 unità, d'estate si raddoppia abbondantemente, con turisti sia italiani che stranieri. La ricettività alberghiera è buona ed è soprattutto composta da Bed & Breakfast, attività ricettive extralberghiere, con una presenza non sufficiente di Hotel di media categoria. Il territorio del Parco Nazionale del Cilento può vantare il maggior numero di produzioni tipiche recentemente riconosciute dal Ministero dell'Agricoltura. Ai marchi DOC, e IGT dei vini di produzione locale, si aggiunge la produzione di olio extravergine di oliva DOP e di liquori di vario genere. Quanto agli altri prodotti tipici della zona, oltre alla mozzarella di Bufala Campana DOP, alla mozzarella vaccina "co' a mortedda" al cacioricotta di capra cilentana e al "caciocavallo" tipico, vanno ricordati il miele, il carciofo tondo di Paestum IGP, il cece di Cicerale, il fagiolo di Controne, il fico bianco del Cilento, rinomatissima anche la produzione dolciaria di fichi secchi e di fichi al cioccolato. Il commercio e i servizi sono l'ulteriore risorse economica della città, che legati ad una attività annuale legata all'attrattività che ha Agropoli per il Cilento diventano fondamentali e si sviluppano notevolmente come indotto del Turismo. L'attività industriale anche se non prevalente è abbastanza significativa, sono presenti sul territorio circa quaranta piccole aziende che danno lavoro a circa 1.500 dipendenti. L'economia locale si basa prevalentemente sulle attività del terziario, alle quali si affianca un sistema di microimprese artigiane legate in prevalenza all'edilizia ed a

piccole produzioni manifatturiere per lo più rivolte al mercato locale, nonché un insieme di piccole imprese agricole a conduzione prevalentemente familiare.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico - amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Per l'analisi del contesto esterno si rimanda alla precedente sezione 1.1.

### La mappatura dei processi.

Per “mappatura dei processi” si intende un metodo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. La mappatura riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi. Per “processo”, deve intendersi un “insieme di attività correlate fra di loro, che trasformano le risorse iniziali in un prodotto/risultato destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione”. Si tratta, quindi, di un concetto più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo. Infatti, se in alcuni casi la conclusione del procedimento può esaurire l'intero processo, in altri ne costituisce soltanto un segmento, con la conseguenza che una mappatura limitata al solo procedimento può spesso far perdere di vista la rischiosità del processo considerato nella sua completa articolazione. La mappatura dei processi, già secondo il PNA 2019, e come confermato dal nuovo PNA 2022, costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO.

Come previsto già nel PNA 2019 e confermato nel nuovo 2022, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). Il Comune di Agropoli si è dotato di un'articolata **“mappatura dei processi”**, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative. L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di **“work in progress”**, implementare ulteriormente la mappatura dei processi. Tale obiettivo è, infatti, attribuito ai Responsabili di P.O. attraverso il Piano della Performance.

## Identificazione dei rischi.

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nell'allegato A) alla presente sezione.

## Analisi dei rischi.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale. Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il *valore delle probabilità* e il *valore dell'impatto*, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019". La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti. Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: impatto sull'immagine dell'Ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente, sanzioni addebitate all'Ente.

### INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari



<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da

	<b>basso</b>	parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
<b>Mancato rispetto cronologia nella</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle

<b>trattazione delle istanze</b>		istanze
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure Dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<b>processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti

<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

### INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00
	<b>basso</b>	Spese assenti
<b>Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

#### GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	

Medio	Alto	Rischio critico
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. 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.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>RISCHIO MINIMO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>RISCHIO CRITICO</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>

### Trattamento dei rischi.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le

seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*
- d)

### **Oggetto della sezione RCT.**

1. La presente Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

2. Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:

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

### **Le aree di rischio.**

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
--	--

<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	Corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all’area di rischio, riguardante il personale dell’ente, con esclusione dei processi che riguardano l’affidamento di incarichi
<b>gestione dell’entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <u>p.es.</u> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica ( <u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un’area autonoma, non rientrante nell’area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel “terzo settore”</b>	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato



## La mappatura dei processi.

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

1. Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
2. Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
3. Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
  - segnalazione di ritardo;
  - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo;
  - nomina di un commissario ad acta;
  - segnalazioni di illecito:
4. processi di lavoro a istanza di parte;
5. processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti.

I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma.

## Misure trasversali.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza. In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:
  - *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*
  - *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;*
  - *Eventuale nomina di commissari ad acta;*
  - *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali;*
2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

### **Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti d'interesse**

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:
  - *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013;*
  - *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;*
  - *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013;*
  - *Il divieto di pantouflage;*

- *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
  - *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs.n. 165/2001).*
2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

### ***Trasparenza amministrativa***

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

### ***Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice***

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPC di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPC acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

### ***Compatibilità degli altri incarichi esterni***

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente***

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "***Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti***" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Nomina di commissioni***

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Affidamento di lavori, servizi o forniture ad imprese o altri Enti***

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Estensione del codice di comportamento***

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Rotazione del personale***

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
  - a. segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
  - b. informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
  - c. denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
  - d. comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
  - e. condanne relative a responsabilità amministrative.

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
  - f. *gravità della situazione verificata;*
  - g. *possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;*
  - h. *conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

### L'analisi del processo e la classificazione dei rischi.

Ciascun Settore/Area dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni.

### Pianificazione delle attività.

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	<b>verifica di sostenibilità delle misure individuate</b>		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità			acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	ridefinizione delle misure	
2	<b>azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale</b>		esame del contenuto della Sezione Rischi corruttivi					

3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	
4	attuazione delle misure			attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	l'attività di monitoraggio					Acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure		
6	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

## Formazione del personale.

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

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è **l'analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

2. La seconda prevede **l'elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il mese di aprile, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E'anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun

dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

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

**Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).**

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

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

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

**Misure di tutela del whistleblower.**

L'articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di*

*misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC*

*determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretariogenerale@pec.comune.agropoli.sa.it](mailto:segretariogenerale@pec.comune.agropoli.sa.it);

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### **Le misure anti riciclaggio.**

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:
  - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
  - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
  - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.



2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.
3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.
4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.
5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.
6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i

presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

6.

### **Protocolli di legalità e patti di integrità.**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

### **Trasparenza.**

### **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione - Le funzioni del comune.**

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- j) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- j-bis) *i servizi in materia statistica.*

## La Struttura organizzativa

<b>SETTORE/UFFICIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DESCRIZIONE E FUNZIONI</b>	<b>PEC/EMAIL</b>
Segreteria, Supporto Organi Istituzionali, Affari Generali, Entrate Tributarie ed Extratributarie, Turismo, Cultura, Porto e demanio marittimo	DOTT. GIUSEPPE CAPOZZOLO	FUNZIONARIO SERVIZI AMM.VI	<a href="mailto:vicesegretario@pec.comune.agropoli.sa.it">vicesegretario@pec.comune.agropoli.sa.it</a> <a href="mailto:segreteria@comune.agropoli.sa.it">segreteria@comune.agropoli.sa.it</a>
Personale, Contenzioso, Giudice di Pace e Sport	DOTT. GIUSEPPE LA PORTA	FUNZIONARIO SERVIZI AMM.VI	<a href="mailto:personale@pec.comune.agropoli.sa.it">personale@pec.comune.agropoli.sa.it</a> <a href="mailto:contenzioso@pec.comune.agropoli.sa.it">contenzioso@pec.comune.agropoli.sa.it</a>
Servizi Demografici e Statistici	DOTT.SSA LIVIA VELTRE	FUNZIONARIO SERVIZI AMM.VI	<a href="mailto:demografici@pec.comune.agropoli.sa.it">demografici@pec.comune.agropoli.sa.it</a>

Servizi Finanziari e Programmazione Economica, Pubblica Istruzione, Servizi Sociali e Informatica	DOTT. VALERIANO GIFFONI	FUNZIONARIO SERVIZI CONTABILI	<a href="mailto:ragioneria@pec.comune.agropoli.sa.it">ragioneria@pec.comune.agropoli.sa.it</a>
Ambiente, Patrimonio	ING. AGOSTINO SICA	FUNZIONARIO SERV TECNICI	<a href="mailto:patrimonio.ambiente@pec.comune.agropoli.sa.it">patrimonio.ambiente@pec.comune.agropoli.sa.it</a>
Governo del Territorio, Progetti Strategici, PNRR, Commercio attività produttive SUAP	ARCH. GAETANO CERMINARA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	<a href="mailto:urbanistica@pec.comune.agropoli.sa.it">urbanistica@pec.comune.agropoli.sa.it</a>
Lavori Pubblici, Manutenzione, gestione cimitero e Protezione civile	GEOM. SERGIO LAURIANA	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	<a href="mailto:llpp@comune.agropoli.sa.it">llpp@comune.agropoli.sa.it</a>
Vigilanza e Polizia Locale	COM.TE ANTONIO RINALDI	COM.TE POLIZIA LOCALE	<a href="mailto:poliziamunicipale@pec.comune.agropoli.sa.it">poliziamunicipale@pec.comune.agropoli.sa.it</a>

### Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

#### Il Sindaco funzioni e competenze.

**ILSINDACO:** Dott. Roberto Antonio Mutalipassi

Data Elezione: 13/06/2022

Orari ricezione pubblico: mercoledì mattina

Mail/pec: [roberto.mutalipassi@pec.comune.agropoli.sa.it](mailto:roberto.mutalipassi@pec.comune.agropoli.sa.it)

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

#### La Giunta Comunale funzioni e competenze.

COGNOME E NOME	DELEGHE
D'ARIENZO MARIA GIOVANNA	VICESINDACO - POLITICHE SOCIALI - QUALITA' DELLA VITA - CENTRO STORICO

LAMPASONA ROSA	AMBIENTE - TRANSIZIONE ECOLOGICA - SALUTE - RELAZIONI CON ASL E DISTRETTO SANITARIO
DI FILIPPO GIUSEPPE	MARE, PORTO E DEMANIO - PATRIMONIO
CIANCIOLA EMIDIO	VISIONE TERRITORIALE - PNRR - SVILUPPO ECONOMICO
APICELLA ROBERTO	TURISMO - COMMERCIO - EVENTI

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

### Il Consiglio Comunale funzioni e competenze.

CARICA	COGNOME E NOME
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	DI BIASI FRANCO
CONSIGLIERE	CRISPINO FRANCO
CONSIGLIERE	BRUNO ROSARIO
CONSIGLIERE	ABAGNALA MAURIZIO
CONSIGLIERE	PESCE RAFFAELE
CONSIGLIERE	MARCIANO PIETRO PAOLO
COSIGLIERE	RUSSO GENNARO
CONSIGLIERE	CAMMAROTA GIUSEPPE
CONSIGLIERE	SANTANGELO GIANCARLO

CONSIGLIERE	COMITE NICOLA
CONSIGLIERE	PIZZA MICHELE
CONSIGLIERE	SANTOSUOSSO GERARDO
CONSIGLIERE	BRUNO BUFANO
CONSIGLIERE	LA PORTA MASSIMO
CONSIGLIERE	SERRA ELVIRA
CONSIGLIERE	MARIO PESCA

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art.42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

#### **Organismi di controllo.**

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti; più in generale, in materia di controlli interni, con Delibera di Giunta Comunale n. 290 del 22 dicembre 2020, l'Ente ha provveduto a dotarsi di un apposito Ufficio a supporto del Segretario Generale, composto da tutti i Responsabili di Area. La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

#### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità.**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPT.

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun responsabile di servizio che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio “ **Bussola della Trasparenza**” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d’indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l’aggiornamento, la completezza e l’apertura del formato di ciascun dato da pubblicare. Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa. In particolare, nell’arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O. Il RPT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell’ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.**

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

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

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

Al RPT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza.

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

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

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

### Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza.

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione. Nelle giornate della trasparenza il RPT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.



## I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

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

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è ciascun responsabile di servizio. I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del resp. **AMBIENTE E PATRIMONIO: ING. AGOSTINO SICA**.

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

## L'organizzazione dei flussi informativi

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

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

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti. I dati e i

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

### La struttura dei dati e i formati.

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

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

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

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

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.* Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

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

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### **Il trattamento dei dati personali.**

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità alle disposizioni del *Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.*

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

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018. Il RPT o il Responsabile di Area/Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.

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

Il **PNA 2018** prevedeva che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre.

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

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile di servizio con il RPT. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**". Il RPT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza.

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

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo. A cadenza annuale il RPT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

### Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati.

Il RPT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “*Bussola della Trasparenza*” messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica. Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

### Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

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

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel

sito web [www.comune.agropoli.sa.it](http://www.comune.agropoli.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

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

#### [Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.](#)

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione **dell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**". Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Con l'entrata in vigore del **Regolamento europeo sulla privacy 679/2016** e del **Decreto Legislativo 101/2018** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza possono avvalersi del supporto del **RDP (Responsabile Protezione Dati)** nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge

attribuisce al RPT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

### Controlli, responsabilità e sanzioni.

Il RPT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## Sezione 3

### Organizzazione e capitale umano.

#### 3.1 - Struttura organizzativa.

##### PREMESSA

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

##### ORGANIGRAMMA

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente prevede n. 8 Aree, al vertice delle quali è posto un Responsabile, ai sensi del CCNL enti locali privi di dirigenza, così denominate:

AREA 1 - SEGRETERIA, SUPPORTO OO.II, AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, TURISMO, CULTURA, PORTO E DEMANIO MARITTIMO;

AREA 2 - PERSONALE, CONTENZIOSO, GIUDICE DI PACE E SPORT;

AREA 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI;

AREA 4 - SERVIZI FINANZIARI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI, INFORMATICA;

AREA 5 - AMBIENTE E PATRIMONIO;

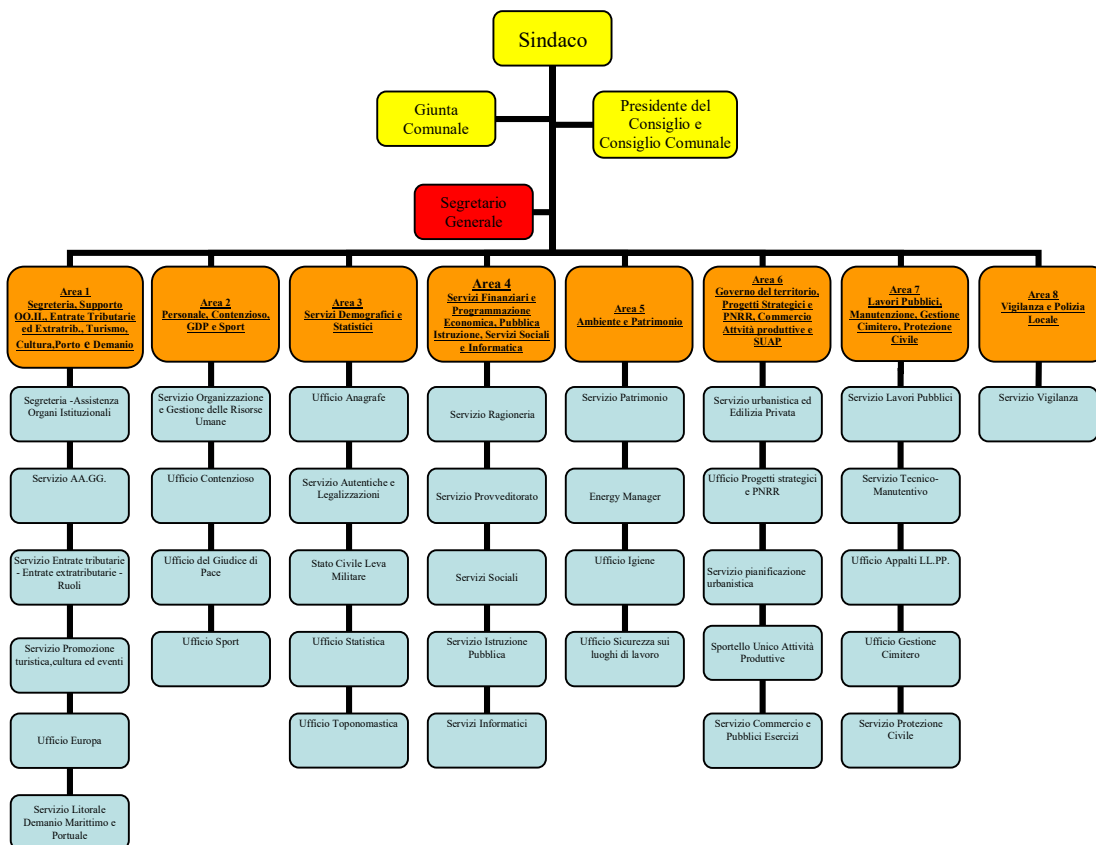
AREA 6 - GOVERNO DEL TERRITORIO, PROGETTI STRATEGICI, PNRR, COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP;

AREA 7 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, GESTIONE CIMITERO E PROTEZIONE CIVILE;

AREA 8 - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE;

Si riporta di seguito l'organigramma del comune di Agropoli:





## LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

**Posizione Organizzativa AREA 1 - SEGRETERIA, SUPPORTO OO.II, AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, TURISMO, CULTURA,PORTO E DEMANIO MARITTIMO**

Attribuita con Decreto Sindacale n. 2922 del 23/01/2024 al Dott. Giuseppe Capozzolo

**Posizione Organizzativa AREA 2 - PERSONALE, CONTENZIOSO, GIUDICE DI PACE E SPORT**

Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 al Dott. Giuseppe La Porta

**Posizione Organizzativa AREA 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**

Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 alla Dott.ssa Livia Veltre

**Posizione Organizzativa AREA 4 - SERVIZI FINANZIARI E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI, INFORMATICA**  
Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 al Dott. Valeriano Giffoni

**Posizione Organizzativa AREA 5 - AMBIENTE E PATRIMONIO**  
Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 all'Ing. Agostino Sica

**Posizione Organizzativa AREA 6 - GOVERNO DEL TERRITORIO, PROGETTI STRATEGICI, PNRR, COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP**  
Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 all'Arch. Gaetano Cerminara

**Posizione Organizzativa AREA 7 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, GESTIONE CIMITERO E PROTEZIONE CIVILE**  
Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 al Geom. Sergio Lauriana

**Posizione Organizzativa AREA 8 - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE**  
Attribuita con decreto n. 2922 del 23/01/2024 al Dott. Antonio Rinaldi

### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO.**

L'ampiezza media delle Aree (unità organizzative) si attesta intorno alle 9 unità di personale.

### **3.2 - Organizzazione del lavoro agile.**

#### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2024/2026 DEL COMUNE DI AGROPOLI (SA) PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.**

##### **Premessa**

*Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati*

*conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.*

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe ([Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56](#)), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma - a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il

- lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta;

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *"il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)"*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione“, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio.

Nelle more dell’approvazione del PIAO lo scorso anno è stato redatto il POLA quale allegato del Peg - Piano Performance utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l’adozione di ogni adempimento al fine di dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l’adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l’adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

## **PARTE 1**

### **LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune di Agropoli non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale attivando il lavoro agile in emergenza. L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Agropoli durante il periodo marzo 2020 - maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 73;
- Personale in lavoro Agile= 30;

#### **1.1 SITUAZIONE ANNO 2023**

Per quanto concerne il 2023 invece, sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 70;
- Personale in lavoro Agile= 2;

## PARTE 2

### MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente il comune di Agropoli, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 447 del 08/09/2023 ha adottato il regolamento per l'applicazione del lavoro agile.

Tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Agropoli, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, può svolgere la propria attività in modalità di lavoro agile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile e Anagrafe;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività di Protocollo;
- attività dei Servizi Manutentivi;

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

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



## ACCESSO AL LAVORO AGILE

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

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

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

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

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

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale, allegato al succitato regolamento per l'applicazione del lavoro agile, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 447 del 08/09/2023, tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

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

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di tre giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

## **PARTE 3**

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg - Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione - Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

## **PARTE 4**

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Agropoli:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra registra nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici - e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della

comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce”.

Nel caso del Comune di Agropoli per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile. Si precisa che in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

#### 3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

##### PREMESSA

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Dall'ultima dotazione organica approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 19/01/2024 risulta all'interno dell'Ente la situazione come di seguito riportata:

Area Giuridica	Posti previsti ultima dotazione organica approvata	Posti attualmente coperti	Posti attualmente vacanti	Spesa potenziale ultima dotazione organica approvata	Spesa posti attualmente coperti
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	25	18	7	€ 877.916,42	€ 632.099,82
Area degli Istruttori	53	41	12	€ 1.713.580,51	€ 1.325.600,02
Area degli Operatori Esperti	11	10	1	€ 317.233,58	€ 288.394,17
Area degli Operatori	1	1	0	€ 27.266,72	€ 27.266,72
<b>TOTALI</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	<b>20</b>	<b>€ 2.935.997,23</b>	<b>€ 2.273.360,73</b>

## Personale in convenzione a tempo parziale al 31/12/2023:

PERSONALE FUORI DOTAZIONE ORGANICA ASSEGNATO ALLE AREE ORGANIZZATIVE	
Area Giuridica	N. Unità
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	6
Area degli Istruttori	5

RAVVISATA la necessità di modificare la struttura organizzativa e conseguentemente rimodulare la dotazione organica dell'Ente in base al fabbisogno programmato, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, nel modo di seguito indicato:

- soppressione di n. 4 posti vacanti appartenenti all'“Area dei Funzionari” nell'ambito dell'Area 8 - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE;
- soppressione di n. 1 posto vacante appartenente all'“Area dei Funzionari” nell'ambito dell'Area 3 - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI;
- istituzione di n. 4 posti appartenenti all'“Area dei Funzionari”, nell'ambito dell'Area 1 - SEGRETERIA, SUPPORTO OO.II, AFFARI GENERALI, ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE, TURISMO, CULTURA, PORTO E DEMANIO MARITTIMO (2 posti), dell'Area 6 - GOVERNO DEL TERRITORIO, PROGETTI STRATEGICI, PNRR, COMMERCIO ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP (1 posto) e dell'Area 7 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, GESTIONE CIMITERO E PROTEZIONE CIVILE;
- istituzione di n. 5 posti appartenenti all'“Area degli Istruttori”, nell'ambito dell'Area 8 - VIGILANZA E POLIZIA LOCALE;

ATTESO che è conseguentemente necessario procedere ad aggiornare la consistenza della dotazione organica, costituita dal personale in servizio, a cui si sommano i reclutamenti programmati, oltre alla soppressione e istituzione dei posti come suindicato e che tale consistenza viene riportata nel prospetto allegato B della presente sezione 3;

ATTESO che parte delle assunzioni programmate con la presente sottosezione 3.3 del PIAO, cfr. allegato A, sono subordinate all'accordo tra la delegazione trattante, come previsto dall'art. 7 lett. N) del CCNL 2019/2021, circa l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2 del CCNL del 21.05.2018;

### 3.3.2 - Programmazione strategica delle risorse umane.

#### 1. PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

## **2. CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

### **2.1 VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO**

**Considerato che:**

- in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020;
- detto decreto è emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

**Rilevato** che il numero degli abitanti del comune di Agropoli al 31/12/2022 è pari a 23674, così come certificato dal responsabile dei servizi demografici di questo Ente con nota prot. n. 9751/2023;

**Dato atto che:**

- ai sensi dell'art 3 del citato DPCM, il comune di Agropoli si colloca, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella fascia demografica di cui alla lettera f), tra i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4, il valore soglia di massima spesa del personale, per i comuni che si collocano in detta fascia demografica, equivale al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, determinate quantitativamente secondo le disposizioni del decreto, non superiore al 27%;

**Rilevato che** agli Enti che rispettano tali parametri, per il quinquennio 2020/2024, è concesso un incremento della spesa di personale registrata nell'anno 2018, secondo le seguenti percentuali:

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

**Che** in ogni caso l'incremento può essere effettuato fino a concorrenza del valore soglia massimo del 27%;

**Atteso** che è stato determinato il limite di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, prendendo come base dati quelli dell'ultimo Rendiconto approvato relativo all'anno 2022, che è pari ad € 657.666,94, così come dettagliato nella tabella di seguito riportata:

ANNO 2024 (calcolo maggiore spesa dl34/2019 e dm 17 marzo 2020)				
ENTRATE CORRENTI	2022	2021	2020	MEDIA
ENTRATA TIT.1	14.629.436,24 €	17.630.085,77 €	15.098.122,79 €	€ 15.785.881,60
ENTRATA TIT.2	904.453,15 €	8.696.406,75 €	3.345.712,92 €	€ 4.315.524,27
ENTRATA TIT.3	4.040.185,00 €	3.717.132,07 €	4.055.356,76 €	€ 3.937.557,94
	19.574.074,39 €	30.043.624,59 €	22.499.192,47 €	€ 24.038.963,82
FCDE bilancio di previsione anno 2022				€ 10.126.068,65
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				€ 13.912.895,17
Spesa personale al netto di IRAP - ultimo rendconto di gestione approvato 2022				2.927.837,84 €
Rapporto effettivo tra spese di personale e entrate correnti nette (a)				21,04%
Valore soglie del rapporto tra spesa personale ed entrate correnti come Tabella 1 DM				27,00%
Valore soglia massima del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come Tabella 3 DM				31,00%
Incremento TEORICO massimo per assunzioni a tempo indeterminato				828.643,86 €
Spesa personale al netto di IRAP - ultimo rendconto di gestione approvato 2018				2.989.395,18 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale anno 2024 - (2020-2024 aumento graduale)				22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione				657.666,94 €
Incremento effettivo della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato				657.666,94 €
Resti assunzionali disponibili (tabella 2)				- €
Incremento effettivo della spesa di personale + resti assunzionali				657.666,94 €
Limite spesa personale da applicare all'anno 2024				3.585.504,78 €
SPESA PERSONALE ANNO 2024 (SENZA ASSUNZIONI E INCREMENTI )				2.496.418,02 €
LIMITE MEDIA SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011-2013				3.014.143,40 €

**RILEVATO** che la spesa annua prevista per nuove assunzioni per il 2024, così come riportata nell'”allegato A” della presente Sezione 3, è pari ad € 429.595,33, e che quindi, la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

## 2.2 VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato che la spesa presunta per il personale per l'anno 2024, comprensiva della spesa derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, riferito al triennio 2011/2013 come di seguito indicato:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011-2013 € 3.014.143,40;
- Spesa di personale per l'anno 2024 € 2.889.466,50



### 2.3 VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

**PRESO ATTO** che il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è pari ad € 110.077,52, come risulta dalla tabella sotto riportata:

<b>Spesa personale a tempo determinato anno 2009</b>				
<b>Ufficio</b>	<b>Emolumenti</b>	<b>Oneri</b>	<b>Irap</b>	<b>Totale</b>
<b>Art.90 d.Lgs. n267/00</b>	<b>€.56.050,36</b>	<b>€.14.055,16</b>	<b>€.4.437,31</b>	<b>€.74.542,83</b>
<b>Altro personale T.D.</b>	<b>€.116.216,56</b>	<b>€.19.517,23</b>	<b>€. 9.878,41</b>	<b>€.145.612,20</b>
<b>Totale</b>	<b>€.172.266,92</b>	<b>€.33.572,39</b>	<b>€ 14.315,72</b>	<b>€ 220.155,03</b>
<b>SPESA MASSIMA PER L'ANNO 2023</b>			<b>50%</b>	<b>€.110.077,52</b>

**RILEVATO** che la spesa per il personale a tempo determinato così come riportata nell'”allegato A” della presente Sezione 3, ammonta ad € 23.411,11, inferiore al limite del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, pari ad € 110.077,52;

### 2.4 VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

### 2.5 VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE PERSONALE

A tal fine di attesta che:

- Questo Ente ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026 (DCC n. 22 del 12/04/2024) e DUP 2024/2026 (DCC n. 21 del 12/04/2024), rendiconto dell'esercizio finanziario anno 2022 (DCC n. 65 del 21/06/2023), bilancio consolidato (DCC n. 126 del 05/10/2023) ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- questo Ente nell'anno 2024 non ha esternalizzato servizi precedentemente svolti all'interno;

### 2.6 CERTIFICAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità

al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n.7 del 20/04/2024, acquisito al protocollo dell'ente con il n. 13155 del 22/04/2024;

### 3.3.4 - Formazione del personale.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune di Agropoli ha aderito alla piattaforma "Syllabus" istituita dal Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di rafforzare le competenze digitali dei pubblici dipendenti. Attraverso la piattaforma, ogni singolo dipendente, una volta registratosi ed effettuato un test di autovalutazione, potrà procedere a titolo gratuito all'accrescimento delle proprie competenze in totale autonomia ed in modo personalizzato, ottenendo un attestato al completamento di ogni ciclo formativo.

Le scelte in materia di formazione vengono effettuate da ciascun Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

Infine, nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie (es. gestione del personale a seguito del nuovo CCNL, formazione in relazione al nuovo codice degli appalti, ANPR, CIE, censimento, gestione e rendicontazione progetti PNRR).

### 3.3.5 - Piano delle azioni positive 2024/2026

#### Fonti legislative:

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro";
- D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.

## **Obiettivi**

Nella definizione gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
  - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all’interno dell’organizzazione;
  - 9) presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell’ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## **L'organico del Comune**

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Agropoli non può prescindere dalla constatazione che il Comune non presenta situazioni di particolare squilibrio di genere a svantaggio delle donne (n.38 uomini e n.32 donne)

### **Le azioni positive**

1) Nel rispetto della normativa, garantire:

a) la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazione di genere;

b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

3) consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc..; tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

4) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;

Si precisa che in virtù dell'art. 34 comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006 che ha modificato l'art. 2 della Legge n. 125/1991, a partire dal 1 ottobre ed entro il 30 novembre di ogni anno i datori di lavoro pubblici e privati, i centri di formazione professionale accreditati, le associazioni, le organizzazioni sindacali nazionali e territoriali possono richiedere al Ministero del lavoro e delle politiche sociali di essere ammessi al rimborso totale o parziale di oneri finanziari connessi all'attuazione di progetti di azioni positive presentati in base al programma-obiettivo di cui all'articolo 10, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 198/2006.

**Soggetti e uffici coinvolti :** Tutti i dipendenti.

**Periodo di realizzazione :** 2024/2026

Alla sezione 3 sono allegati:

ALLEGATO A - PIANO ASSUNZIONALE 2024/2026;

ALLEGATO B - DOTAZIONE ORGANICA

## Sezione 4

### Monitoraggio.

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione/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.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale (Macro Obiettivi Strategici) e dalla Giunta Comunale (Obiettivi Strategici Trasversali e di Settore).

La Relazione nello specifico viene validata dal Nucleo di Valutazione ed evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e dalle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Le modalità di monitoraggio sono, quindi, definite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.

la Giunta comunale

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Dato atto che su tale proposta di deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli, dal Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49, I comma, del D.lgs n.267/2000;

Ad unanimità di voti legalmente resi ed accertati;

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione innanzi trascritta, il cui testo si intende qui integralmente riportato.

Con separata votazione, a voti unanimi, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
f.to dott. Roberto Antonio Mutalipassi

L'ASSESSORE ANZIANO  
f.to dott.ssa Maria Giovanna D'Arienzo

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to dott. Francesco Minardi

---

Copia della presente deliberazione è stata affissa in data odierna all'Albo Pretorio:

Agropoli, li 14/05/2024

IL MESSO COMUNALE

f.to LERRO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, giusta relazione del Messo Comunale, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Agropoli, li 14/05/2024

Il Vice Segretario  
f.to Dott. Giuseppe Capozzolo