



COMUNE DI VALLE DI MADDALONI
Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

COMUNE DI VALLE DI MADDALONI
PROVINCIA DI CASERTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022-2024

N. versione	Autore	Data
01 Approvato con delibera di G.C. n. 73 del 31.10.2022	Segretario Comunale Dott.ssa Mariateresa De Felice	31.10.2022

Indice Generale

PREMESSA.....

INTRODUZIONE.....

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....

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

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE.....

2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

2.2.2 OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E OBIETTIVI INDIVIDUALI.....

2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.....

2.3.2 IL TRATTAMENTO DEI RISCHI.....

2.3.3 MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI E MISURE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.....

2.3.4 TRASPARENZA

2.3.5 ACCESSO AGLI ATTI.....

2.3.6 DATI ULTERIORI.....

2.3.7 UTILIZZO, FRUIBILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI.....

2.3.8 SOGGETTI RESPONSABILI

2.3.9 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

2.3.10 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE...

2.3.11 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

2.3.12 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO

3.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI.....

3.2.2 FUNZIONI SETTORE FINANZE – INFORMATIZZAZIONE - TRIBUTI.....

3.2.3 FUNZIONI SETTORE UTC – PM (URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI).....

3.2.4 FUNZIONI SETTORE AFFARI GENERALI

3.2.5 FUNZIONI SETTORE LAVORI PUBBLICI

SEZIONE 4: DOTAZIONI TECNICHE.....

4.1 STRUMENTAZIONI

4.2 SOFTWARE IN USO

4.3 SVILUPPI FUTURI

SEZIONE 5: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

5.1 FASE EMERGENZIALE.....

5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO.....

5.3 MODALITÀ ATTUATIVE.....

5.4 GLI ATTORIO COINVOLTI NEL PROCESSO.....

5.5 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO.....

5.6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE.....

5.7 ACCORDO INDIVIDUALE.....	
5.8 DOMICILIO.....	
5.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	
5.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	
5.11 DIRITTO ALLA DISCONSSIONE.....	
5.12 RAPPORTO DI LAVORO.....	
5.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.....	
5.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI.....	
5.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	
5.16 PRIVACY.....	
5.17 FORMAZIONE.....	
5.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO.....	
5.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI.....	
5.20 NORME DI RINVIO.....	

SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

6.1 PREMESSA.....	
6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI.....	
6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE.....	

SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....

SEZIONE 8: MONITORAGGIO.....

8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE.....	
8.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.....	



PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 “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”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche e integrazioni.

Il legislatore ha scelto di rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione tramite regolamento da adottarsi con Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”; nella stessa data è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti e/o con meno di 15.000 abitanti.

Il PIAO, operativo dal 1° luglio 2022, ha come obiettivo quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, tendendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso».

Pertanto, le finalità del PIAO possono così sintetizzarsi:

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

Obiettivi, azioni e attività dell'Ente sono, quindi, da ricondursi alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.



INTRODUZIONE

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale ed è chiamato a definire più profili, nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

Sono richiamate, sul punto, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta), che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, inducendo le PA, attraverso principi applicati, a predisporre sistemi premiali ed incentivanti in caso di maggiore produttività del dipendente, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il Comune di Valle di Maddaloni, avendo meno di 50 dipendenti:

- non è, di regola, tenuto alla compilazione delle sezioni relative al valore pubblico, performance e monitoraggio. Tuttavia, atteso che l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 prevede un generale obbligo di predisposizione del piano della performance, la sezione in questione è stata predisposta facendo confluire nella stessa il predetto piano.

È stata inoltre compilata la sezione dedicata al monitoraggio in quanto l'Ente già garantisce la relativa attività nell'ambito del ciclo della performance e il monitoraggio delle misure anticorruzione al fine del loro aggiornamento;

- la sezione dedicata all'anticorruzione dovrà limitarsi all'aggiornamento della mappatura dei rischi esistenti all'entrata in vigore del Decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, individuando aree di rischio nei seguenti settori, come espressamente richiamati nel Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, approvato con Delibera di G.C. n. 25 del 21.04.2022:

area di rischio 1) settore vigilanza – servizi sociali; **area di rischio 2)** urbanistica ed edilizia privata; **area di rischio 3)** abusi edilizi; **area di rischio 4)** contratti pubblici – affidamento lavori, servizi e forniture; **area di rischio 5)** transazioni, accordi bonari e arbitrati; **area di rischio 6)** acquisizione e gestione del personale – sez. risorse umane; **area di rischio 7)** conferimento incarichi esterni; **area di rischio 8)** gestione dei rifiuti; **area di rischio 9)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; **area di rischio 10)** affari legali e contenzioso; **area di rischio 11)** governo del territorio – pianificazione urbanistica;



Questa amministrazione, nell'attesa di acquisire informazioni precise in merito alla stesura ed organizzazione del PIAO, **ha già provveduto ad adottare** i seguenti atti di programmazione e pianificazione, ai sensi della normativa di riferimento citata in Premessa, assorbiti, poi, nel predetto PIAO:

- Piano della performance 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 26.07.2022;
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 21.04.2022;
- DUP 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 10.06.2022;
- Bilancio di previsione 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 10.06.2022;
- Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022–2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 05.04.2022;
- Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 05.04.2022;
- Obiettivi annuali di accessibilità anno 2022, approvati con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 31.10.2022

Al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di PIAO, coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

L'obiettivo che l'Ente si pone, con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione interna, è quello di giungere a un'elaborazione *ab origine* integrata dei diversi contenuti, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.



SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI VALLE DI MADDALONI

PROVINCIA	CASERTA
REGIONE	CAMPANIA
INDIRIZZO	Via IV Novembre 34 81020, Valle di Maddaloni
SINDACO	Dott. Francesco Buzzo, in carica dal 12.06.2017 (secondo mandato 12.06.2022)
ABITANTI AL 01.01.2022 (Istat)	2.633
SUPERFICIE	10.90 km ²
DENSITÀ	242 ab./km ²
CODICE ISTAT	061097
CODICE CATASTALE	L591
CODICE FISCALE	80004630614
PEC	protocollo.vallemaddaloni@pcert.it
SITO INTERNET	https://www.comune.valledimaddaloni.ce.it

Valle di Maddaloni è un comune della provincia di Caserta. La città appartiene alla Regione Agraria n. 5 - Colline di Caserta. Al 01.01.2022 gli abitanti del paese sono 2.633 secondo dati Istat e la densità abitativa è di 242 abitanti per km quadrato.

Il 12 maggio si festeggia San Pancrazio, patrono di Valle di Maddaloni, il cui nome ha una chiara origine: deriva dal latino *vallis valle*, mentre la specifica Maddaloni identifica la zona. In passato era conosciuto con il nome di Valle Tifatina, giusta la vicinanza ai monti limitrofi.

Posta a 156 mt. sul livello del mare, è situata alle falde del Monte Castello e confina con i Comuni di Caserta, Cervino (CE), Durazzano (BN), Maddaloni (CE), Sant'Agata De' Goti (BN).

Non è nota l'epoca di fondazione di Valle di Maddaloni, ma la sua nascita sembra legata alla presenza di un castello edificato su un'altura poco distante dal nucleo abitativo originario in epoca alto medievale (**XIII sec. circa**).

Il castello dovette sopportare le scorrerie dei Goti, dei Vandali, dei Saraceni. Il tessuto abitativo del paese presenta, perciò, la tipica conformazione degli insediamenti medievali, con un percorso principale, l'odierna via Umberto I° e delle piccole diramazioni collaterali.

La storia di Valle ruota per tutto il medioevo attorno alle sorti del castello che, a partire dal **1300** e fino al **1500**, fu oggetto di passaggi ereditari o "forzati" tra varie dinastie, tra le quali la famiglia catalana dei "de La Rath" e la stirpe francese degli Artois.



Alle soglie del **XIV sec**, il castello ebbe diversi dominatori: passò dalle mani di Onorato I Caetani di nuovo a quelle dei “Della Ratta” e precisamente da Giovanni, a Francesco, a Caterina.

Sotto il governo spagnolo, Ferdinando il Cattolico confermò a Caterina il possesso dei territori di Valle, Caserta, Limatola, Ducenta e S.Agata de’ Goti.

In queste complesse vicende di successione, si inserisce la notizia della vendita, nel **1470**, del Feudo di Valle da parte di Francesco della Ratta ad un suo omonimo per la somma irrisoria di **1500** ducati, al punto da far pensare più ad una donazione che ad una compravendita.

Tra queste vicende la popolazione vallese tra il **XVI** ed il **XVII** sec. passò da 3.090 anime (**1620**) a meno di 500 a causa di una grave pestilenza. L’acquisto da parte di Carlo di Borbone della Terra di Vallata di Maddaloni è strettamente correlato alla costruzione del Palazzo Reale nella città di Caserta.

Motivo principale fu la necessità di rifornire il sito reale e la stessa Caserta di abbondanti quantità d’acqua che sarebbe dovuta passare in gran parte per il Feudo di Valle; ciò portò alla costruzione del maestoso **Acquedotto Carolino**.

I lavori dei “Ponti”, che lo caratterizzano, iniziarono nel **1752** e vennero portati a termine nel **1759**. L’inaugurazione ebbe luogo nel **1760**, cui seguì quella dell’acquedotto nel **1764**.

In età borbonica, la popolazione lievitò a circa **700** abitanti.

Il 1 ° ottobre **1860** fu combattuta la famosa battaglia del Volturno presso i Ponti della Valle, tra le truppe garibaldine, guidate da Nino Bixio, e l’esercito borbonico. Fu proprio grazie ad essa che l’esercito garibaldino evitò l’accerchiamento delle truppe borboniche e la disfatta finale.

Oggi, a ricordo di questa battaglia, sorge, nelle immediate vicinanze dei Ponti di Valle, un monumento ossario in memoria di quanti diedero la vita per la conquista dell’Unità d’Italia.

Ad oggi la cittadina, attraverso il proficuo impegno dell’amministrazione comunale, ha migliorato i servizi ai cittadini, al fine di garantire migliori condizioni di vivibilità, attraverso il rifacimento di strade, ristrutturazione di edifici, incentivazione, attraverso apposite strutture, delle attività sportive.



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il comune di Valle di Maddaloni, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è obbligato a compilare tale sezione. Per gli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al DUP 2022-2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 10.06.2022 e al programma di mandato 2022-2027.

2.2 PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Valle di Maddaloni è uno schema logico che fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato, dimostrando come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano a garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione dell'Ente.

Il mandato istituzionale e la *mission* sono, dunque, articolati in aree strategiche, cui sono associati gli obiettivi trasversali/intersectoriali e i risultati attesi entro un determinato arco di tempo (figura 1).

<i>Performance generale dell'Ente</i>	-Linee programmatiche di mandato -Documento Unico di Programmazione -Bilancio annuale e pluriennale -Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	-Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativo - individuale</i>	-Raggiungimento degli obiettivi individuali -Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

Figura 1 – Albero della performance del Comune di Valle di Maddaloni

Come si evince dalla rappresentazione grafica, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei risultati da raggiungere, altrimenti detti “outcome”. Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai “portatori di interessi” (detti anche



“stakeholder”) la finalizzazione delle attività dell’amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Si precisa che tali aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell’Ente. Un’area strategica è, come si vedrà in seguito, trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, etc.), anche se, in alcuni casi, un’area strategica può essere contenuta all’interno di una sola unità organizzativa.

2.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ENTE

La struttura organizzativa dell’Ente è, quindi, articolata in 4 aree organizzative (Figura 2), individuate come da Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascuna area è posto un funzionario dell’Ente, nominato responsabile con Decreto Sindacale, o un Amministratore, trattandosi di Comune con meno di 5.000 abitanti.

AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE DI P.O.
AREA AMMINISTRATIVA	Geom. Domenico Farina
AREA UTC/PM	Arch. Antonio Del Monaco
AREA FINANZIARIA	Ass. Francesco Granatello
AREA LAVORI PUBBLICI	Ass. Augusto Dell’Anno

Figura 2 – Struttura organizzativa del Comune di Valle di Maddaloni

2.2.2 OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E OBIETTIVI INDIVIDUALI

All’interno della logica dell’albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l’organizzazione è responsabile.

Per obiettivi strategici sono intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, programmati in modo provvisorio ed in base alle assegnazioni delle posizioni organizzative, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Fra gli obiettivi strategici è stata considerata, coerentemente con quanto affermato nella Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) n. 112/2010, anche la



dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Tra gli obiettivi trasversali (figura 3) di performance organizzativa, **comuni a tutti i Responsabili di Settore e al Segretario Comunale**, da realizzare entro il 31.12.2022 vi sono:

- **Valutazione ed attuazione della mappatura dei processi in attuazione del PIAO:** il responsabile di Area dovrà dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza, come da espressa previsione della Sez. Rischi corruttivi del PIAO, di cui si dirà in seguito;
- **Attuazione degli obblighi di trasparenza:** il responsabile dell'area dovrà curare la concreta attuazione delle misure previste nel PIAO; provvedere all'aggiornamento, ove richiesto, delle pagine web del sito internet del Comune, sezione *“Amministrazione Trasparente”* e relative sottosezioni. Occorrerà aggiornare, in particolare, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il diritto alla piena conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione, al fine di rispettare quanto disposto dal D.L.gs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Ogni Area dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati attraverso i quali i cittadini presenteranno le loro istanze all'Ente.
- **Utilizzo dei finanziamenti PNRR:** utilizzo proficuo e corretto dei finanziamenti erogati, in favore dei Comuni per la realizzazione di progetti di valorizzazione del territorio. Si renderà, pertanto, necessario curare le progettazioni, l'esecuzione ed i pagamenti relativi a tutti gli interventi.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Triennio 2022 - 2024

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TERMINE FINALE	INDICATORE DI RISULTATO
MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PIAO	Il Responsabile dell'Area dovrà dare concreta attuazione della valutazione qualitativa effettuata sui processi mappati	31.12.2022	Verifica del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante la compilazione della scheda di monitoraggio



	di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO.		(autovalutazione del Responsabile di P.O.)
ATTUAZIONE OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Il Responsabile dell'Area dovrà: 1) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO; 2) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.	31.12.2022	Verifica del Nucleo (attestazione di una verifica annuale) degli atti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
FINANZIAMENTI PNRR	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei Comuni per la realizzazione di progetti di valorizzazione del territorio.	31.12.2022	L'Amministrazione intende dare avvio e portare a compimento numerosi progetti finanziabili, per i quali si rende necessario curare le progettazioni, l'esecuzione ed i pagamenti relativi a tutti gli interventi.

Figura 3 – Obiettivi trasversali di performance organizzativa – anno 2022

Nell'ottica di riorganizzazione, potenziamento qualitativo e quantitativo, ottimizzazione e miglioramento della macchina amministrativa, all'interno del piano delle performance gli obiettivi strategici possono essere trasformati in uno o più obiettivi operativi (individuali), suddivisi per area di competenza e per i quali è previsto uno specifico piano di azione.

Così come indicato dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- Responsabile del piano di azione.
- Azioni previste.
- Indicatori concreti e misurabili.



Sono, di seguito, indicati gli obiettivi operativi/individuali per singola area di competenza:

- ❖ **Area finanziaria: Ass. Francesco Granatello**
- ❖ **Area tecnica: Arch. Antonio Del Monaco**
- ❖ **Area amministrativa: Geom. Domenico Farina**
- ❖ **Area lavori pubblici: Ass. Augusto Dell'Anno**

➤ **AREA FINANZIARIA / TRIBUTI:**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
MANTENIMENTO STANDARD ATTIVITA' D'UFFICIO	Garantire il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica conciliando il più possibile l'utilizzo degli spazi di crescita consentiti dalle attuali regole, creando condizioni di crescita per il Comune. Per l'anno 2022 il Responsabile di Area dovrà provvedere a garantire: 1) il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica in materia di personale; 2) il rispetto degli equilibri di bilancio di cui al TUEL ed altri vincoli di F.P. tra cui quelli del personale.	20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Utilizzare le verifiche del Revisore dei Conti



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
MIGLIORAMENTO	Ridurre l'evasione	30%



CAPACITA' DI RISCOSSIONE ENTRATE PROPRIE	tributaria con attività di controllo; mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa; affidamento del servizio di riscossione coattiva, come da atto di indirizzo consiliare.	
---	--	--

Modalità esecutive: il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti di accertamento delle posizioni contributive risultate irregolari. A tal fine l'Ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari. Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Numero dei contribuenti da controllare, numero dei contribuenti controllati, distinti per tipologia di tributo.



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
AGGIORNARE LA PCC	Regolarizzare definitivamente la posizione dell'Ente sulla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC).	30%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Riallineamento di tutti i dati



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
ATTIVITA' CONNESSA AL DISSESTO	Monitoraggio e riscontro ai rilievi della COSFEL, del Ministero e della Corte dei	20%



	Conti.	
--	--------	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Porre in essere l'attività ex lege richiesta, da parte del Ministero/COSFEL

➤ **AREA TECNICA – UTC/PM:**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
ADOZIONE DEL PUC	Porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'adozione del PUC.	30%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.09.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Delibera di G.C. e pubblicazione

E' pubblicata nella sezione **Amministrazione Trasparente** la delibera di G.C. n. 64 del 13.09.2022 con la quale si adotta il Piano Urbanistico Comunale e la VAS, ai sensi della L.R. n. 16/2004 e del Regolamento per il governo del territorio n. 5/2011.

In data 17.10.2022 viene attestato, dal Responsabile di Area, l'avvio della fase di osservazione allo strumento urbanistico.



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
RUOLO IDRICO	Predisposizione ed approvazione del relativo ruolo annuo 2020.	20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.09.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Trasmissione al Ministero

Approvato con Determina n. 196 del 08.09.2022.



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
AFFIDAMENTO DEL	Predisporre la procedura di	30%



SERVIZIO MANUTENZIONE DEPURATORE	gara.	
---	-------	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.09.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Determina di aggiudicazione



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
CONCLUSIONI PROCEDURA DI GARA PER I LAVORI DELLA FOGNATURA	Presenza d'atto dei verbali della Commissione di gara e aggiudicazione.	20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	05.08.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Pubblicazione determina di aggiudicazione e relative comunicazioni

E' pubblicata determina di affidamento dei lavori (Reg. Gen. n. 198 del 09.09.2022).

➤ AREA AMMINISTRATIVA:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
PROCEDURE CONCORSUALI	Procedure concorsuali per l'assunzione di due dipendenti a tempo indeterminato (Istruttore Direttivo Contabile – D1 a 36 ore); Istruttore Amm.vo – C1 a 18 ore).	30%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Stipulazione dei contratti di assunzione





OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
REDAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO (PEF)	Predisposizione istruttoria, atti, documenti e testo della proposta al C.C., in collaborazione con il responsabile finanziario.	20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.11.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione in C.C.

Nel Consiglio Comunale n. 14 del 26.05.2022 è stato preso atto del Piano Economico Finanziario ed approvate le tariffe TARI anno 2022.



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
AFFIDAMENTO SERVIZI RIFIUTI URBANI	Procedura di gara.	30%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.11.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Stipula contratto



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
COLLABORAZIONE CON L'OSL	Istruttoria delle posizioni creditorie rientranti nel dissesto.	20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Verifica e trasmissione pratiche, dati e documenti necessari all'Osl.



➤ **AREA LAVORI PUBBLICI:**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
ADEGUAMENTO ENERGETICO TORRE FARO DEL CAMPO DI CALCIO	Installazione di fari a led in luogo di quelli esistenti e obsoleti, al fine di garantire il risparmio energetico; installazione di pannelli fotovoltaici sul locale spogliatoio.	25%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Affidamento lavori.



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
REALIZZAZIONE INTERVENTO DISSESTO IDROGEOLOGICO	Terminare la procedura di gara.	30%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.09.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Stipula del contratto



OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
INSTALLAZIONE PALE EOLICHE	Installazione delle pale eoliche, ai fini del risparmio energetico.	20%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Stipula di una nuova





OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	Affidamento del servizio per due anni, anche con accordo quadro.	25%

TEMPI DI REALIZZAZIONE	30.11.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Stipula del contratto

In occasione della approvazione del PIAO, si riportano gli obiettivi al 31.12.2022 del dipendente impegnato nel servizio di accompagnamento degli alunni presso l'Istituto scolastico (**Servizio tramite "Scuolabus"**).

A ciò si aggiunge l'attività di accompagnamento e di ausilio agli alunni all'ingresso del bus realizzata da altra dipendente incaricata dal Comune.

In ragione dell'impegno profuso anche al di fuori delle mansioni strettamente collegate al servizio e giusta la disponibilità del dipendente a favorire le famiglie nell'organizzazione della giornata lavorativa e negli impegni di natura domestica, la Giunta ha deciso di destinare ai dipendenti in oggetto una quota delle risorse disponibili, in funzione premiante e gratificante, da determinarsi con successivo atto.

Si rimette pertanto, di seguito, la relativa tabella.

AUTISTA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
SERVIZIO SCOLASTICO ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI, ANCHE AL DI FUORI DELL'ORARIO ORDINARIO	L'autista dello Scuolabus garantisce la sua disponibilità all'accompagnamento degli alunni presso l'Istituto scolastico. Si rende disponibile, altresì, per altre eventuali esigenze, anche al di fuori dell'orario scolastico (es. eventuali gite, flessibilità di orari e giorni).

TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Effettivo svolgimento delle mansioni e sondaggi informali in merito alla soddisfazione delle famiglie sul servizio reso.



ACCOMPAGNATRICE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE
SERVIZIO DI AIUTO AGLI ALUNNI ALL'INTERNO DEL BUS	La dipendente incaricata aiuta gli alunni durante in tragitto a scuola, per qualsiasi esigenza gli stessi presentino.



TEMPI DI REALIZZAZIONE	31.12.2022
INDICATORI DI RISULTATO	Effettivo svolgimento delle mansioni e sondaggi informali in merito alla soddisfazione delle famiglie sul servizio reso.

Oltre agli obiettivi trasversali ed individuali, vi sono gli obiettivi di mantenimento, riferiti alle più significative tra le attività ordinarie di competenza dei settori.

Gli obiettivi di mantenimento (o di attività ordinaria) sono obiettivi senza rilevanza progettuale, in quanto si riferiscono ad attività routinarie e quindi ripetitive nel tempo. Un'attività è considerata "ordinaria" o consolidata quando è diretta a mantenere e/o migliorare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità raggiunti nei periodi passati.

Ai fini della individuazione degli obiettivi di mantenimento vengono considerati:

-Indicatori di attività: esprimono il volume delle attività di un determinato servizio, ossia i prodotti (o output) che costituiscono il risultato finale delle singole attività o procedure svolte all'interno delle unità organizzative.

Una unità organizzativa può realizzare **tre tipi di output: output servizio, output bene, output documento.**

Tali indicatori sono la base necessaria per la costruzione di indicatori di risultato.

-Indicatori di risultato: più complessi, dati da **rapporti di valori** che evidenziano, invece, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e che consentono di rendere misurabili i profili di risultato dal punto di vista:

- **Temporale:** rispetto delle scadenze previste, miglioramento dei tempi di definizione di una procedura.
- **Economico:** contenimento dell'impiego delle risorse, garantendo lo stesso risultato.
- **Qualitativo:** capacità dell'Ente di produrre valore per il cittadino o di ottimizzare le modalità di lavoro.



Scheda obiettivi del Segretario Comunale

Obiettivi operativi di sviluppo

entro il 31.12.2022

	OBIETTIVO STRATEGICO POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE
OS1	Elaborazione del PIAO. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche ed integrazioni. Il comune di Valle di Maddaloni, avendo meno di 50 dipendenti deve predisporre il PIAO in modalità semplificata.
Indicatore di risultato	Approvazione PIAO in Giunta Comunale

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE
OS2	Stipula del nuovo contratto decentrato 2022.
Indicatore di risultato	Approvazione in Giunta e stipula contratto con la Delegazione trattante di parte pubblica

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE
OS3	Controllo interno successivo di legittimità degli atti relativi alle varie aree, come previsto dal Regolamento.
Indicatore di risultato	Verbale di verifica controlli effettuati e trasmissione dello stesso agli organi competenti.

	OBIETTIVO STRATEGICO: POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL' ENTE
OS4	Formazione obbligatoria del personale dipendente in materia di trasparenza e anticorruzione.
Indicatore di risultato	Verbale di verifica controlli effettuati; controllo attestati di partecipazione dei dipendenti.



Obiettivi operativi di mantenimento

Obiettivi di mantenimento	Indicatori di efficienza ed efficacia
Num. contratti stipulati; Num. contratti da stipulare (indicatore di efficacia quantitativa)	Efficacia quantitativa
Sedute di Giunta Comunale; presenza in Giunta; partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza.	Efficacia quantitativa e qualitativa; assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni; adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici; miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici; sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali.
Sedute di Consiglio Comunale; presenza in Consiglio; partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza.	efficacia quantitativa e qualitativa Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni Adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali

2.2.3 LE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità” e dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, il comune di Valle di Maddaloni ha già adottato il **Piano delle azioni positive 2022/2024 con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 05.04.2022.**

Il documento programmatico, di cui si analizzeranno gli aspetti salienti, mira a realizzare progetti volti a riequilibrare eventuali situazioni di disuguaglianza tra uomini e donne che lavorano all'interno di uno stesso Ente.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali, le quali mirano, in un tempo contingentato, ad eliminare ogni forma di discriminazione e a



favorire l'effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si identifica, infatti, nel D.Lgs. n. 150/2009 la stretta connessione tra la pianificazione della performance e quella che concerne le pari opportunità, al fine di poterle adeguatamente e fruttuosamente utilizzare.

Con il Piano delle azioni positive, che rientra tra quelli assorbiti nel PIAO, questa Amministrazione intende promuovere:

- la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione professionale;
- l'ottimale articolazione dell'orario di lavoro, favorendone la conciliazione con le esigenze di vita privata;
- il potenziamento del Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità;
- un ambiente lavorativo sereno e la promozione di comportamenti coerenti con i principi di uguaglianza e non discriminazione.

Il contenuto del citato Piano, che di seguito si riporta, riguarda l'organizzazione complessiva del Comune di Valle di Maddaloni:

➤ **MONITORAGGIO DELL'ORGANICO:**

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

Personale del Comune di Valle di Maddaloni al 01.01.2022

Lavoratori	Segretario Comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	1		1			2
Uomini		1	5		2	8
Totale						10

Totale lavoratori: 10

Totale donne: 2

Totale uomini: 8

di cui Responsabili di Area – Titolari di P.O.



Lavoratori	Segretario Comunale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne						
Uomini					2	2
Totale						2

Totale donne: 0

Totale uomini: 2

Organi Elettivi Comunali

Organi Elettivi	Donne	Uomini
Sindaco	0	1
Giunta Comunale	2	3
Consiglio Comunale	5	11

➤ OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE:

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere nell'arco del triennio 2022-2024, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

✚ FORMAZIONE

"OBIETTIVO 1": Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.



FINALITA' STRATEGICHE: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

ORARI DI LAVORO

"OBIETTIVO 2": Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

FINALITA' STRATEGICHE: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o



dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

INFORMAZIONE

"OBIETTIVO 3": Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

FINALITA' STRATEGICHE: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Per quanto riguarda i Responsabili, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità, attraverso la creazione, all'interno del sito internet, di una bacheca dedicata alle attività e alla documentazione del C.U.G. liberamente consultabile da tutti i dipendenti e attraverso la quale sarà diffuso materiale informativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Area/servizio informatica, CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

"OBIETTIVO 4": Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità, sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema diprogessioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.



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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del piano e tempi di attuazione: il presente Piano ha durata triennale (2022/2024) dalla data di esecutività della Delibera di approvazione. Il Piano è, inoltre, pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet istituzionale.

Durante il periodo di vigenza del presente Piano, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato e proficuo aggiornamento.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale è attuata attraverso il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); a partire dal 2013, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione: la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data



11/9/2013 (deliberazione n. 72); il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021; il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064); con il PNA 2019 è stato evidenziato che la corruzione non coincide solo con i reati strettamente legati alla corruzione, ma comprende anche atti che la legge definisce “condotte di natura corruttiva”, quindi fornendo una interpretazione più ampia del problema.

Ad oggi è in fase di elaborazione il PNA 2023/2025.

E' evidente, quindi, come l'ampliamento del concetto di “corruzione” determini, conseguentemente, un ampliamento del concetto di “prevenzione”, includendo dunque la stessa varie misure disincentivanti rispetto all'adozione di comportamenti di tipo corruttivo.



Attraverso l'adozione PTPCT la strategia interna può essere attuata all'interno delle amministrazioni comunali.

Il piano al momento vigente è quello approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 21.04.2022.

Il medesimo documento contiene, al suo interno, anche il programma triennale Trasparenza per l'integrità (PTTI), considerato una sezione del PTPCT.

Le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, oggi contenute nel PTPCT, devono confluire, pertanto, nella relativa sezione dedicata del PIAO.

Costituiscono elementi essenziali della sezione de qua, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Tale sezione riguarderà, quindi, sulla base delle indicazioni del PNA:

- 1) la valutazione di impatto del **contesto esterno**: attraverso l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché dalle relazioni esistenti con gli stakeholders, rispetto all'eventuale verificarsi di eventi corruttivi l'amministrazione potrà definire la propria strategia di prevenzione del rischio; Concretamente, l'analisi del contesto esterno è da ricondurre a due tipi di attività:
 - **Pacquisizione di dati** rilevanti sia sotto un profilo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc..) che sotto un profilo "soggettivo", che tenga conto della percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders.

Si tenga presente quanto dichiarato dal **Prefetto di Caserta, nella audizione in Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, del 15 settembre 2015**, relativamente alla **provincia di Caserta** di cui fa parte il Comune:

"(...) Il contesto di questa provincia è caratterizzato da un'instabilità delle amministrazioni locali. In questo momento, infatti, ben 18 comuni della provincia sono in stato di dissesto finanziario, 7 sono sciolti ai sensi dell'articolo 141 del Testo unico e su un altro comune in questi giorni è stata depositata la relazione della commissione d'accesso per le valutazioni del prefetto, ai fini di un eventuale scioglimento per infiltrazione camorristica;

(...) Questa provincia è stata interessata per più di un decennio da quell'emergenza di smaltimento di rifiuti gestione commissariale iniziata nel 1994. Il Consorzio unico di bacino, che era stato appositamente creato per le province di Napoli e Caserta, che negli anni passati ha gestito il servizio di raccolta e smaltimento per oltre 70 comuni, attualmente è in fase di liquidazione, creando un vuoto occupazionale di circa 350 unità, che quasi quotidianamente si portano presso questa prefettura per cercare l'intermediazione per il recupero dei posti di lavoro(...) Ci sono dei comuni che non solo sono sotto organico, ma nei quali sono quasi inesistenti i corpi di polizia municipale (...) Si rileva purtroppo una sempre più diffusa cultura dell'illegalità, che va dai piccoli gesti quotidiani a quei grandi gesti che hanno delle ripercussioni molto importanti, i gesti di inciviltà che cominciano dallo sversamento di rifiuti in maniera



irrazionale, illegale, ma soprattutto senza preoccuparsi del bene e della salute pubblica.”

Appare, altresì, utile avvalersi di quanto emerge dalle relazioni presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Nella relazione del **Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati del 25.02.2015**, viene ripercorso lo **scenario delle attività criminali esercitate in forma organizzata in Provincia di Caserta**, nel quale operano due gruppi criminali, in particolare nel territorio di Casal di Principe (il primo fenomeno) e nella zona di Marcianise, nella vicina e confinante Maddaloni, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Capodrise e zone limitrofe (il secondo gruppo criminale).

Da tali documenti si evince un grado di notevole intraprendenza criminale anche in relazione alle infiltrazioni nelle attività pubbliche, come dimostrato dai numerosi fenomeni di scioglimento delle amministrazioni comunali verificatesi nel corso dell'ultimo periodo (Grazzanise, Casapesenna, Castel Volturno, Casal di Principe, San Cipriano d'Aversa).

La relazione del Ministero dell'Interno indica quali ambiti di operatività delle organizzazioni criminali i seguenti territori: Aversa, Casal di Principe, Gricignano d'Aversa, Casapesenna, Cesa, San Marcellino, Lusciano, Parete, Frignano, Villa Literno, Villa di Briano, Mondragone, Castel Volturno, Canello Arnone, Sessa Aurunca, Capodrise, Marcianise, Caserta, San Cipriano d'Aversa, Trentola Ducenta, Teverola, Casaluce, Carinola, San Tammaro, Falciano del Massico, Roccamonfina, San Marco Evangelista, San Nicola la Strada, Macerata Campania, Recale, Casagiove, Casapulla, Curti, Santa Maria Capua Vetere, San Prisco, Santa Maria a Vico, Arienzo, San Felice a Canello, Vitulazio, Teano e Pignataro Maggiore.

Emerge, da quanto sopra esposto, che il Comune di Valle di Maddaloni, pur non inserito nell'elenco con tutti gli altri comuni vicini, si trova in un vasto territorio in cui sono presenti organizzazioni criminose.

Nella **Relazione al Parlamento, relativa all'anno 2017**, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata si legge testualmente:

*“**Nell'area casertana** si conferma un rigido sistema oligarchico, che costituisce un soggetto economico criminale in grado di esprimere ramificazioni in altre regioni d'Italia ed all'estero. I principali clan locali sono rappresentati dalla complessa federazione dei “Casalesi”, composta dalle famiglie “Schiavone”, “Tovine”, “Bidognetti”, “Zagarìa”, e dai “Belforte” di Marcianise. Nonostante i numerosi arresti di vertici e di affiliati, il potere dei clan si mantiene sempre integro e d'inalterata risulta la capacità di sopraffazione manifestata sul territorio”.*



La conferma della situazione e della presenza della criminalità organizzata si evince pure dall'ultima **Relazione al Parlamento disponibile, relativa all'anno 2019**, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, nella quale si legge testualmente:

*“In ambito regionale un particolare attivismo imprenditoriale è espresso dalla holding criminale rappresentata dal clan dei casalesi che opera egemone **nell'intera provincia di Caserta** con proiezioni nel resto della Penisola e all'estero. Il sodalizio fa registrare forme di ingerenza tentacolare in diversi settori economici e pratiche di condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali, anche attraverso interferenze nelle consultazioni elettorali e nelle attività degli organismi politici rappresentativi.”*

Giova tenere presente anche quanto risulta dalla **Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, relativa al Semestre Gennaio-Giugno 2019**, con riferimento alla Provincia di Caserta, di cui si riporta un breve stralcio:

“In provincia di Caserta si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan SCHLAVONE, ZAGARIA, BIDOINETTI, federati nel cartello dei CASALESI, con rilevanti insediamenti in Veneto, Emilia Romagna, Toscana e Lazio. Il loro potere si manifesta non solo in ambiti più strettamente criminali ma soprattutto in contesti di natura affaristica, dove sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione. ... Tra i reati fine delle organizzazioni casertane un peso importante hanno le estorsioni, consumate non solo attraverso richieste di denaro ma anche di prestazioni d'opera gratuite, o di assunzione di affiliati presso le imprese taglieggiate: lo stato di soggezione delle vittime è tale da indurle a essere, spesso, reticenti anche davanti all'evidenza delle prove acquisite dagli investigatori. ... Parte importante dell'ossatura del sistema casertano sono le figure di imprenditori-camorristi che, come conclamato in numerosi procedimenti giudiziari, sono riusciti ad inserirsi in appalti per la realizzazione di opere pubbliche, con la spinta di organizzazioni camorristiche e la complicità di amministratori pubblici, ma anche a monopolizzare la gestione di interi comparti produttivi. ... L'indagine dimostra pertanto che, se da una parte l'indebolimento della rete di affiliati e lo stato detentivo di personaggi di particolare spessore criminale sembrerebbe aver attenuato l'impatto pervasivo della componente militare, dall'altra prosegue la meno appariscente strategia di infiltrazione nell'economia. In ambito locale sono proprio le complicità e le connivenze con la classe imprenditoriale e gli apparati pubblici che consentono ai CASALESI di mantenere un forte radicamento in una parte della provincia casertana. La patologia di tali rapporti si manifesta nella concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche (prive delle prescritte verifiche e controllo), nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell'affidamento di lavori e, in prevalenza, nella concessione di appalti in favore di società, a diverso titolo legate ai clan. ... Nella provincia sono operativi anche altri sodalizi che fanno riferimento ai CASALESI.”

- **L'interpretazione dei dati**, attraverso un modo non acritico, ma funzionale alla realizzazione delle fasi di identificazione e analisi degli eventi rischiosi, nonché di programmazione ed individuazione delle misure specifiche di prevenzione.



- 2) la valutazione di impatto del **contesto interno**: evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto interno, si tenga presente che l'Amministrazione del Comune è articolata in tre *organi di governo*, con potere di indirizzo, programmazione e preposizione all'attività di controllo politico – amministrativo ed una *struttura burocratica professionale*, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale (figura 4) risultano così ricoperti:

Sindaco	Francesco Buzzo
Consigliere - Vicesindaco	Augusto Biagio Dell'Anno
Consigliere - Assessore	Francesco Granatello
Consiglieri Comunali:	Eugenio Farina Luigi Giaquinto Pasquale Striano Francesco Sacco Francesco Gozzolino

Figura 4 – Principali ruoli Amministrazione Comunale

- 3) il processo di gestione del rischio corruttivo, tenendo presenti le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa, prevenendo il verificarsi di situazioni di rischio, migliorando la conoscenza ed il processo decisionale, alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili;
- 4) la mappatura dei processi (valutazione e trattamento del rischio): il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le Amministrazioni non possono limitarsi a proporre misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali, stabilendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.



Il PTPCT, che confluirà nel presente documento, deve essere coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, con il sistema dei controlli interni e con il Piano delle performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla creazione di un clima organizzativo orientato alla prevenzione di fenomeni corruttivi e alla prevenzione della trasparenza.

Una nuova fase di aggiornamento sarà svolta, qualora necessario, a seguito della preannunciata approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2023/2025 da parte di ANAC.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione comunale.

I Soggetti impegnati, nel Comune di Valle di Maddaloni, a vario titolo nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono:

SINDACO

Designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

CONSIGLIO COMUNALE

Definisce, nell'ambito del DUP, gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione;

GIUNTA COMUNALE

Adotta, con delibera, la Pianificazione in materia di anticorruzione e i relativi aggiornamenti; definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto



segue: “(..) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;

4. individua il personale da inserire nei programmi di formazione e definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
5. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
6. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
7. elabora, trasmette e pubblica sul sito web dell'Amministrazione la relazione annuale sull'attività svolta;
8. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
9. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
10. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
11. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
12. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni?*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);



17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale dott.ssa Mariateresa De Felice, designato con decreto del Sindaco n. 12 del 13.10.2022.

Il RPCT, attraverso periodici incontri con la struttura e note, circolari, solleciti sulle principali scadenze normativamente previste in materia di adempimenti anticorruzione e obblighi di trasparenza inviate ai responsabili di settore, svolge un ruolo determinante per l'attuazione della pianificazione in materia di anticorruzione.

Costante è stata anche l'attività di monitoraggio svolta di concerto con il nucleo di valutazione.

La grave carenza di personale, accentuatasi nel corso degli ultimi anni, influisce sul puntuale rispetto di tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza a carico dei RPCT e dei Responsabili di servizio che continuano a segnalare la necessità di potenziare l'organico, anche fronte dei numerosi pensionamenti in corso.

Inoltre, manca presso l'ente una struttura di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e per le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio per cui tutti gli adempimenti devono essere effettuati in prima persona dal PTPCT e dai responsabili di settore spesso costretti a scegliere cosa rimandare dando, chiaramente, priorità a tutte quelle attività che fanno funzionare l'ente e garantiscono servizi ai cittadini.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- sono referenti del responsabile anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;



- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;
- I responsabili di servizio devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
- Ciascun responsabile di servizio propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a. le materie oggetto di formazione;
 - b. i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Ciascun responsabile di servizio presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che, nel caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.



Infatti, è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell'Amministrazione.

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

Secondo il PNA 2019, tutto il personale è tenuto ad offrire al RPCT la necessaria collaborazione, essendo imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. In particolare, l'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente; in particolare, i soggetti impegnati nell'attuazione delle misure di prevenzione, devono partecipare attivamente, sotto il coordinamento del Responsabile.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L'ufficio:

- propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 28.03.2018, l'ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Valle di Maddaloni è organo monocratico, scelto tra persone esperte in materia. L'istruttoria relativa al procedimento disciplinare può spettare al Segretario/Istruttore nella persona del Responsabile del Servizio



Personale o di un dipendente comunale almeno di categoria C, preferibilmente addetto all'ufficio personale.

L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili (titolari di P.O.) per fatti che comportino sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nell'art. 3 del medesimo Regolamento, il quale prevede che la titolarità dell'azione disciplinare spetti:

- al Responsabile di Servizio (titolare di P.O.) per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
- al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio (titolari di P.O.)
- all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento, dalla contestazione alla irrogazione della sanzione, sia per le infrazioni considerate minori che per quelle gravi, nonché per le infrazioni direttamente previste negli artt. da 55 a 55-novies del D.Lgs. n. 165/2001.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Al Nucleo di valutazione sono assegnate le seguenti funzioni:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate dalle verifiche ai competenti Organi interni di governo e all'Amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- validare la Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Regolamento di Istituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione della Performance, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'art. 9, co. 1 let d), nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



- proporre, sulla base del sistema di cui all'art. 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione agli stessi dei premi di cui al Titolo III;
- promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- fornire la consulenza in materia di valutazione del personale appartenente alle categorie A, B, C, e D, non investiti di posizione organizzativa;
- eseguire ogni altro compito assegnato da leggi, statuti e regolamenti.

Il nucleo di valutazione attualmente in carica è stato nominato con Decreto sindacale n. 6 del 04.06.2021.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'Arch. Antonio Del Monaco con decreto sindacale n. 1 del 12.01.2018.

2.3.2. IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

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 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.

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



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, 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”*.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, nell’allegato 1) al PNA 2019, denominato *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”*, indica, a seguito dell’analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione. A tal fine, l’ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l’utilizzo dell’allegato 5.

Nell’approccio qualitativo l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l’esposizione dell’organizzazione al rischio in termini numerici.



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

Tuttavia, l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Pertanto, nell'anno 2020, sono stati mappati i processi secondo la seguente metodologia:

2. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, si articola mediante individuazione di tutti quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza, poi, il fenomeno corruttivo.

La fase della identificazione è cruciale in quanto un rischio non identificato non potrà essere gestito né potrà essere attuata una strategia di prevenzione di altri eventi.

Come precisato nel PNA, ai fini della identificazione dei rischi è necessario:

1. definire l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento attraverso cui individuare gli eventi rischiosi, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, che potrebbe definire l'oggetto di analisi con maggiore analiticità e qualità progressivamente crescenti. A tal riguardo, il Comune di Valle di Maddaloni è un'amministrazione di dimensione organizzativa ridotta e con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolare difficoltà per il ridotto numero di personale dipendente. Pertanto, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è individuato nel processo. Per ogni processo sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi;
2. utilizzare opportune tecniche di identificazione e più fonti informative. Le tecniche utilizzate per l'individuazione di eventi corruttivi sono: analisi di documenti, esame delle segnalazioni, interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, workshop, focus group, confronti (c.d. benchmarking) con amministrazioni simili, analisi di casi di corruzione pregressi ed eventuali procedimenti disciplinari. Per quanto riguarda le fonti normative, invece, sono utilizzate le seguenti: risultanze di



analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuali casi giudiziari, risultanze di attività di monitoraggio, segnalazioni tramite il canale Whistleblowing;

3. individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono riportati nel registro dei rischi.

3. ANALISI DEI RISCHI

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

1. Pervenire ad una comprensione approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente (identificazione dei rischi), attraverso l'analisi dei c.d. fattori abilitanti della corruzione che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ai fini di aggiornamento del Piano Anticorruzione 2022/2024 sono stati vagliati i seguenti fattori abilitanti:
 - mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
 - mancanza di trasparenza;
 - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - scarsa responsabilizzazione interna;
 - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
2. Stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività di rischio. A tal fine viene adottato, in conformità a quanto prescritto nel PNA 2019, un approccio qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata su specifici criteri, che possono essere sintetizzati negli indicatori di rischio di seguito indicati:



INDICATORE DI PROBABILITÀ

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari.
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale.
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale.
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale.
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT 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.
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT 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.



	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	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, nell’ultimo anno.
	medio	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, in un anno.
	basso	Nessun procedimento avviato di cui si ha memoria dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, nell’ultimo anno.
Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali che specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili dei processi	alto	Il/i responsabile/i non ha/hanno effettuato il monitoraggio e/o lo ha/hanno effettuato con consistente ritardo.
	medio	Il/i responsabile/i ha/hanno effettuato un monitoraggio parziale e/o con lieve ritardo
	basso	Il/i responsabile/i ha/hanno effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva l’attuazione delle misure attraverso documenti e informazioni circostanziate.



Esiti controlli amministrativi interni del biennio precedente	alto	Assenza del controllo di atti relativi al processo o presenza di molteplici gravi rilievi.
	medio	Presenza di molteplici rilievi.
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura esclusivamente formale.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuata dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi, ma nel rispetto del criterio generale di prudenza, volto ad evitare la sottostima del rischio, specie alla luce dell'eventuale sussistenza dei dati oggettivi soprarichiamati.

4. PONDERAZIONE DEI RISCHI

L'obiettivo della ponderazione del rischio è stabilire:

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Come evidenziato dal PNA 2019, un concetto importante è quello di **rischio residuo**. Il rischio residuo è quello che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate. È opportuno evidenziare, all'uopo, che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'adozione di misure di prevenzione ha come obiettivo quello di ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto riguarda, invece, le priorità di trattamento, si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata, sino ad arrivare a quelle che si caratterizzano per una esposizione più contenuta.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio: ALTO, MEDIO,



BASSO.

5. TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda 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.

L'individuazione e la progettazione delle misure di prevenzione della corruzione sono realizzate tenendo conto di alcuni aspetti importanti. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Le misure generali intervengono in modo trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale e diretta su alcuni rischi, individuati in fase di valutazione del rischio, caratterizzandosi, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Entrambe le categorie possono essere programmate (programmazione come contenuto fondamentale del PTPCT), in funzione delle esigenze dell'organizzazione, sia come misure specifiche che come misure generali.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti, riportati nel PNA 2019:

1. presenza e adeguatezza delle misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato, sul quale già si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
3. sostenibilità economica e capacità di attuazione delle misure da parte delle amministrazioni;
4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione, in caso di misure particolarmente complesse, delle fasi di attuazione;



- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

2.3.3 MISURE DI PREVENZIONE TRASVERSALI E MISURE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Sono individuate, in questo paragrafo, le misure trasversali e quelle comuni a tutti gli Uffici.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione trasversali, come riportato nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, sono identificate le seguenti:

Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative a:
 - 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 di interessi

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
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 della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate
3. 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 a 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 valutazione sulla 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

2. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, bisognerà verificare:

- a) gravità della situazione verificata
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente, laddove la rotazione dovesse risultare praticabile



3. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale



FOCUS: L'ISTITUTO DELLA ROTAZIONE

L'art. 1, comma 10 lett. b) della Legge n. 190/2012 dispone che il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La *ratio* alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

La rotazione del personale produce inoltre vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti. Tuttavia, questo può accadere in una realtà organizzativa strutturata e complessa mentre male si attaglia ai comuni di piccole dimensioni che risentono delle conseguenze della legislazione nazionale che ha notevolmente limitato, se non del tutto impedito, il turn over dei cessati.

La rotazione del personale deve essere attuata compatibilmente con il profilo e le capacità professionali possedute dai dipendenti, in modo che gli stessi siano in grado di garantire l'esercizio delle nuove funzioni assegnate e il regolare svolgimento dell'attività dell'ente. La rotazione dei Responsabili di Settore nell'Amministrazione comunale risulta al momento di attuazione assai problematica per:

- la limitata dimensione dell'amministrazione;
- le limitate conoscenze disponibili;
- l'inadeguatezza delle risorse disponibili;
- l'inesistenza all'interno dell'ente di figure perfettamente fungibili.

In ogni caso, prima della adozione di misure di rotazione, è data informazione preventiva alle O.O.S.S.

E' esclusa qualsiasi fase di negoziazione in materia.

Il PNA prevede Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tale fine risulta importante prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio settore, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile un funzionario istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si rende, pertanto, necessario, in luogo della rotazione, una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. E' necessario, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inquadramento dell'istituto

La rotazione del personale è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni dall'art. 1, comma 5, lett. b) della L. n. 190/2012, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a definire e trasmettere all'Anac "procedure appropriate



per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari”, a cui segue il comma 10, lettera b) per cui il RPCT deve verificare, d’intesa con il dirigente competente, “l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”. Questo tipo di **rotazione c.d. “ordinaria”** costituisce misura organizzativa di carattere generale ad efficacia preventiva da utilizzare nei confronti di soggetti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Tale misura affianca quella prevista dall’art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001 (**rotazione “straordinaria”**), quale strumento fondamentale di trasparenza e contrasto alla corruzione, inserita tra le misure gestionali proprie dei responsabili apicali nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, da applicarsi dopo il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il rapporto tra rotazione “ordinaria” e rotazione “straordinaria” è stato chiarito dall’Anac nel PNA e nella delibera n.215 del 26 marzo 2019, cui si rinvia.

Contesto normativo

La definizione dei criteri per la rotazione del personale tiene conto del seguente quadro normativo:

- Legge n. 190/2012, art. 1
- D.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l quater
- D.lgs. 165/2001 e s.m.i.
- Intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2014
- PNA, vari suoi aggiornamenti, da ultimo con la deliberazione dell’ANAC del 13 novembre 2019, n.1064, recante la “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera Anac n. 555 del 13 giugno 2018- Provvedimento d’ordine ai sensi dell’art. 1, comma 3, dellalegge 6 novembre 2012, n. 190;
- Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019- “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”

Identificazione delle aree di attività (degli uffici e dei servizi) ad elevato rischio corruzione

Per l’individuazione degli uffici più esposti a rischio, l’Amministrazione fa riferimento *in primis* al comma 16 dell’art.1 della Legge 190/2012 che indica gli ambiti tra i quali, a norma del comma 9, è più elevato il rischio di corruzione, interessanti i seguenti procedimenti:

- a) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) Attività di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- c) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a



persone ed enti pubblici e privati;

- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A tali “aree di rischio” inizialmente definite “obbligatorie”, i successivi aggiornamenti del PNA hanno aggiunto altre attività che insieme costituiscono le “aree di rischio generali”, come declinate dal PTPCT del Comune.

Partendo da tali ambiti, si individuano, quali uffici esposti al maggior rischio di corruzione, i sottoindicati uffici, che contano tra i procedimenti di propria competenza, molti tra quelli di seguito indicati:

- Edilizia privata
- Urbanistica (pianificazione territoriale, PRG, Piani attuativi, rilascio e controllo dei titoli abilitativi)
- Ambiente
- Suap – commercio
- Manutenzione e lavori pubblici
- Servizi sociali
- Personale
- Tributi
- Gestione delle entrate e dei pagamenti
- Gestione dei beni patrimoniali
- Controllo del territorio per abusi edilizi e occupazioni suolo pubblico
- Affari legali e contenzioso

Criteri generali per la rotazione ordinaria

Dati i vincoli “oggettivi” derivanti dalla dimensione del Comune, la rotazione è attuata correlativamente alle esigenze di garantir il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché la qualità delle competenze professionali necessarie per la realizzazione di specifiche attività.

Per i Responsabili di Area (personale con funzioni dirigenziali) si dà atto dell'impossibilità di effettuare la rotazione per l'infungibilità delle figure professionali presenti nell'ente. L'attuale situazione organizzativa si caratterizza per la presenza di 2 apicali di categoria D per n. 4 Aree.

A tal proposito si considera “infungibile” una professionalità quando è previsto il possesso di titolo di studio specialistico e/o di particolari titoli abilitativi ovvero una figura che, sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore della struttura amministrativa, è in possesso di competenza tale da non poter essere altrimenti sostituita.

Per il personale che non svolge funzioni dirigenziali, l'amministrazione può considerare di attivare la rotazione nell'ambito delle aree di attività ad elevato rischio corruttivo, secondo i seguenti criteri:

- tenere indenne l'amministrazione da disservizi (evitare il c.d. “caos organizzativo” - Corte dei Conti Lazio, sent. n. 302/2016) e mantenere standard ordinari nell'erogazione dei servizi;
- programmare la rotazione tra uffici diversi (c.d. “rotazione funzionale”), in un intervallo di tempo quinquennale, basata su di una modificazione periodica dei compiti, in un'ottica di maggiore flessibilità del personale impiegato in diverse attività;
- favorire e attivare idonei processi formativi, stabilendo percorsi di formazione spalmati nel tempo e curando l'aggiornamento continuo al fine di permettere al personale l'acquisizione di competenze trasversali erenderlo fungibile;
- prevedere dei percorsi di affiancamento preventivo;
- attivare la prima rotazione all'esito del processo formativo e di affiancamento idonea secondo una tempistica concordata tra Responsabili di Settore e organo di governo, non inferiore a 12 mesi.



Ulteriori criteri di carattere generale sono:

- a) la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva per limitare situazioni che possano creare relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, consolidando conseguentemente situazioni di privilegio e dinamiche improprie nella gestione amministrativa;
- b) la rotazione, quale misura di prevenzione, si riferisce ai soli ambiti di attività in cui è più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione, e coinvolge solo il personale a diretto contatto con il pubblico ovvero i responsabili di servizio/di procedimento;
- c) è possibile prevedere il coinvolgimento anche di personale degli ambiti di attività non a rischio per favorire il più ampio e generalizzato ricambio di personale (rotazione intersettoriale);
- d) è necessario assicurare una continuità nelle attività svolte, salvaguardando il buon andamento e le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance, in tal senso la rotazione rappresenta una misura di arricchimento professionale e tecnico dei dipendenti e di efficienza dell'organizzazione, prescindendo da valutazioni negative;
- e) il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere considerato ostativo al cambio di incarico considerate le esigenze sottese alla rotazione;
- f) l'amministrazione può mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area di appartenenza; deve comunque garantire la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di specifiche attività;
- g) la rotazione potrà essere effettuata dopo il decorso di 5 anni, tenendo conto di altri mutamenti organizzativi o avvicendamenti;
- h) si dovrà considerare dei tempi previsti per il pensionamento al fine di evitare percorsi formativi o di riqualificazione improduttivi e superflui;
- i) prevedere in ogni caso una idonea attività preparatoria e di affiancamento preventivo.

Misure alternative alla rotazione

Qualora non sia possibile attivare la rotazione sulla base dei criteri generali precedentemente declinati, il RPC, nel rispetto della tempistica di cui al comma successivo, darà atto dell'impossibilità di dar corso alla misura in parola e si impegnerà a proporre nell'ambito delle attività esposte al rischio corruttivo misure alternative quali:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (data l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidare a



soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche;

- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate preferirsi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio affiancando il funzionario istruttore con un altro funzionario (in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, prevedendo che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- programmazione, all'interno dello stesso ufficio, una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Tali misure vanno accompagnate con:

- l'obbligo del monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

Evidentemente tali misure, per l'infungibilità delle professionalità e il numero delle professionalità presenti nell'ente, sono allo stato comunque difficilmente attuabili.

Rotazione e "formazione"

L'amministrazione riconosce il ruolo fondamentale della formazione dei dipendenti quale misura obbligatoria di prevenzione al fine di assicurare il buon andamento e lo svolgimento cosciente e consapevole dell'attività amministrativa, che consenta altresì agli stessi di acquisire la qualità delle competenze professionali e trasversali, in una pluralità di ambiti operativi, rendendo in tal modo il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività, necessarie per dare attuazione alla rotazione. Presupposto di qualsiasi modalità di rotazione diventa, perciò, lo svolgimento di una formazione ad hoc con idonea attività preparatoria di affiancamento. L'amministrazione assicura percorsi di formazione e aggiornamento continui, anche attraverso sessioni formative in house, in modo da ridurre le problematiche connesse alla rotazione.

Alla luce di ciò l'Amministrazione, attraverso una serie di misure complementari (valorizzazione della formazione, analisi dei carichi di lavoro) si impegna ad instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare nel medio/lungo periodo il processo di rotazione.

Il Piano di formazione del personale privilegia iniziative formative volte ad accrescere la condivisione delle conoscenze professionali e creare una base minima di conoscenza per l'esercizio di date attività per cui è possibile l'impiego di personale diverso.



Rotazione e “mobilità”

La rotazione può avere carattere “territoriale”, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge, previa attivazione di procedure di “mobilità funzionale”.

Fermo che “rotazione” e “mobilità” rispondono a diversi obiettivi, la mobilità del personale può favorire il crearsi delle condizioni che rendano possibile la rotazione specie dove esistono carenze di organico.

Il comune promuove e consente la rotazione tra amministrazioni valorizzando forme aggregative mediante convenzioni tra enti limitrofi e uniformi, secondo le previsioni normative e contrattuali vigenti.

Procedure

Il RPC, sentito i responsabili di settore, individua le figure professionali/dipendenti sottoponibili a rotazione o a misure alternative ove la rotazione non sia possibile, programmando i tempi nel rispetto dei criteri prima definiti e dandone comunicazione alla Giunta comunale.

Per le rotazioni che è possibile attivare all’interno dello stesso settore, il RPC, sentito il responsabile di settore, propone la rotazione alla Giunta comunale.

L’inserimento in percorsi di rotazione sarà comunicato al personale interessato con un congruo preavviso. La rotazione sarà effettivamente attuata dopo un periodo di affiancamento preventivo di almeno 6 mesi.

Il programma di affiancamento sarà definito dal RPCT, d’intesa tra i Responsabili di settore, e comunicato alla Giunta comunale.

Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett.l-quater d.lgs. n. 165/2001). Delibera Anac n. 215 del 26.3.2019

Ai sensi dell’art. 16, comma 1, lett.l-quater del d.lgs. n. 165/2001 -considerato principio generale a cui tutte le PA devono adeguarsi- l’Amministrazione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all’adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l’opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell’immagine dell’amministrazione. Nell’aggiornamento al PNA 2018 adottato dall’Anac con delibera n.1074 del 21.11.2018 l’Autorità ha ritenuto che la valutazione della condotta del dipendente da parte dell’amministrazione, obbligatoria ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria, potesse coincidere “con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art.405-406 e seg c.p.p.) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio nei procedimenti speciali, dell’atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)”. Successivamente, con la delibera n.215 del 26 marzo 2019, richiamata nell’ultimo PNA 2019, l’Anac ha rivisto l’orientamento affermando che “la formulazione della norma parrebbe rispondere alla fase dell’iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all’art.335 cpp. Si rinvia comunque al testo della deliberazione n.215 Anac che forma parte integrante del presente Piano, fino alla sua eventuale modifica, revoca o sostituzione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, consistente nel trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente ovvero come attribuzione di diverso incarico, ai sensi dell’articolo 3 della legge n. 97/2001, in relazione all’organizzazione di ciascun ente, una volta stabilito che la condotta corruttiva può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

L’amministrazione è tenuta a verificare, per il singolo caso, la sussistenza:



- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i responsabili di servizio in posizione apicale e il Segretario comunale;
- di una condotta qualificabile come "corruttiva".

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, salva l'applicazione della sospensione dal servizio, l'amministrazione valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 97/2001, "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e dirigenti/responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.

Reati presupposto: fattispecie di illecito ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria

Ai fini della individuazione delle "condotte corruttive" si fa riferimento, conformemente alla posizione assunta dall'Anac, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.).

Per i reati richiamati sopra, l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria.

E' in facoltà dell'amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I Titolo II del Libro II del C.P. , rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012).

Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL. Procedimento e soggetti competenti.

Per i responsabili di Area, l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco.

Per il rimanente personale, il competente Responsabile di Area procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

Il Segretario comunale e i Responsabili non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, d.lgs. 271/1989);
- nel corso del procedimento disciplinare;
- fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media)
- comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).



I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

All'esito dell'istruttoria viene adottato provvedimento motivato riguardante, in primo luogo, la valutazione dell'an della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato ovvero la revoca dell'incarico.

Il RPC vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta.

Qualora il provvedimento sia adottato in una fase precedente al rinvio a giudizio copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso alla scadenza della durata di efficacia del provvedimento di rotazione.

Non avendo il procedimento carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativi o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

Si individuano, poi, in via generale e per il triennio in oggetto, **le seguenti attività comuni a tutti gli Uffici**, finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Distinguere l'attività istruttoria dall'adozione dell'atto finale;
- Motivare adeguatamente i provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza.

In particolare, devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

2. Nell'attività contrattuale:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Rispettare l'obbligo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Rispettare l'obbligo di ricorso alla centrale Unica di committenza o altro soggetto aggregatore, come previsto dalla normativa nazionale;
- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria;



- Assicurare il confronto concorrenziale;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Verificare l'esistenza dei presupposti di legge, al fine di ridurre varianti in corso d'opera relative ad appalti di lavori pubblici;
- Verificare l'esistenza dei presupposti per affidamento di lavori complementari;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

3. Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- Rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- Individuare idonee professionalità a seguito di confronto comparativo dei curricula acquisiti;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000.

4. Nella formazione di commissioni:

- Obbligo di acquisire l'autocertificazione di assenza cause ostative alla partecipazione nelle commissioni e di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale.

5. Nell'esercizio del potere di autotutela:

- Verificare la sussistenza dei presupposti normativi previsti per la singola tipologia di provvedimento da adottare, prestando idonea garanzia motivazionale;

6. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- Garantire la tracciabilità delle attività, mediante la mappatura dei procedimenti amministrativi;
- Rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti, al fine di consentire l'adeguamento del presente piano.

7. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- Rispettare la distinzione delle competenze tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- Rispettare puntualmente le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.



8. In caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione, per effetto del mero decorso del termine:

- In caso di silenzio assenso: istruire la pratica al fine di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, nonché il possesso dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990.

Comuni a tutto il personale sono, invece:

1. Attività di Formazione:

- Il personale dovrà essere adeguatamente formato sulle materie oggetto del presente P.T.P.C.T. e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
- Destinatari delle attività formative sono:
 - i Responsabili di Area;
 - i dipendenti addetti ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.
- Le attività formative potranno essere svolte anche attraverso canali esterni (partecipazione a Master e seminari organizzati dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, corsi e seminari a cura di società private, o docenti privati, esperti nel settore) sia tramite approfondimenti su specifiche tematiche.
- Nel corso dell'anno, in particolare, le attività formative potranno avere il seguente contenuto: legge anticorruzione, trasparenza, codici di comportamento, piani di prevenzione della corruzione, reati contro la PA.
- Nel corso dell'anno, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e per la trasparenza e del codice di comportamento integrativo.
- Il bilancio di previsione dovrà prevedere, in sede di approvazione o di successiva variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Trattandosi di un'attività formativa obbligatoria *ex lege*, come rilevato dalla giurisprudenza contabile, la relativa spesa non soggiace ai limiti di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 (Corte dei conti, Sezione di controllo Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013).

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di P.O.

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.



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

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti comunali, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di settore nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di settore al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

La richiesta di cui ai commi precedenti è presentata in ogni caso al Responsabile Anticorruzione quando:

- il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Responsabile di Settore;
- il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il responsabile anticorruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili di settore, affinché questi ultimi vi provvedano.

I Responsabili di Settore adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della



modulistica necessari entro la fine dell'anno, al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;

- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

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

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

- a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*
- b) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*
- c) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti di Valle di Maddaloni", approvato con DGC n. 22/2021.

2. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage – Revolving Doors):

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”*.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).



Per tali motivi, negli atti di gara va inserito:

- l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici;
- analogo obbligo dovrà essere previsto dai responsabili, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati.

E' intenzione del Comune inserire la seguente ed ulteriore misura di prevenzione:

“l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma”.

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

3. Vigilanza e rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).
- E' necessario verificare la sussistenza di condanne penali a carico dei dipendenti e/o di soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi ai fini della formazione di commissioni di gara e di concorso ed ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Settore e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.
- Qualora, all'esito degli accertamenti, risulti a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013 e/o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.
- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n.



39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

- All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, al soggetto che glielo conferisce, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto citato. I Responsabili di Settore, semestralmente, dovranno comunicare all'RPCT gli incarichi conferiti e attestare l'acquisizione delle relative dichiarazioni. Ogni incaricato di P.O., inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità. Ogni Amministratore produrrà annualmente la medesima dichiarazione.
- Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

4. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare:

- Con **delibera di Giunta Comunale n. 22 del 30.03.2021** è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di Valle di Maddaloni, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art. 1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del D.P.R. n. 62/2013.
- Il predetto Codice di comportamento è stato oggetto di adeguamento alle Linee guida ANAC sull'aggiornamento dei codici di comportamento di cui alla **delibera ANAC n.177 del 19.02.2020**.
- È, inoltre, necessario, si ribadisce, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
- **A tal fine, in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:** *L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*
- Eventuali denunce delle violazioni del codice di comportamento, ex articolo 55-bis comma 3 e 4 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., saranno indirizzate all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.
- **IL CODICE DI COMPORTAMENTO, SEPPUR NON MATERIALMENTE ALLEGATO AL PRESENTE P.T.P.C., NE COSTITUISCE ELEMENTO ESSENZIALE ED INTEGRANTE.**
- Nei contratti e negli atti di affidamento va richiamato l'obbligo, per i contraenti, di attenersi a detti atti.

5. Rotazione del personale:

L'art. 1, comma 10 lett. b) della Legge n. 190/2012 dispone che il responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il



rischio che siano commessi reati di corruzione.
(vedi prima)

6. Protocolli di legalità e Patti di integrità:

I responsabili di servizio devono rispettare, 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. Ciò è oggetto di controllo successivo da parte del RPC tramite apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto *ex lege* previsto.

Ed infatti, alla stregua dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, è disposto 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”.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. “Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

7. Whistleblowing:

- Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito il nuovo articolo il 54-bis nell'ambito del D. Lgs. 165/2001, rubricato “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Sul punto, la legge 179 del 2017 interviene **sull'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001** (Testo Unico sul Pubblico Impiego), già introdotto ex novo dalla legge 190 del 2012, sostituendolo integralmente. Il nuovo testo recepisce le indicazioni delle citate linee guida ANAC n. 6 del 2015, per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante.

Viene così stabilito, a tutela del segnalante, il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione.



Quale ulteriore elemento rafforzativo della tutela accordata, la legge aggiunge che spetta all'amministrazione dimostrare che la misura discriminatoria o ritorsiva eventualmente adottata nei confronti del segnalante è stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione. Tali tutele non potranno naturalmente attuarsi nel caso sia accertata (anche con sentenza di primo grado) una responsabilità penale del segnalante per calunnia o diffamazione o civile per dolo o colpa grave.

Infine, in relazione all'ambito applicativo, sempre sulla scorta delle indicazioni delle citate linee guida dell'ANAC, vengono espressamente ricompresi nell'ambito della tutela anche i dipendenti degli enti sottoposti a controllo pubblico, nonché i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici della pubblica amministrazione.

Oltre alla tutela, la legge 179 del 2017 disciplina anche gli aspetti relativi alla segnalazione stessa.

Ferma restando la fondamentale premessa secondo cui l'identità del segnalante non può essere rivelata, la legge:

- **ai soggetti** ai quali la segnalazione può essere effettuata (Responsabile prevenzione della corruzione, ANAC, Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile);

- **le modalità** con la quale la segnalazione deve essere effettuata: informatica e con il ricorso a strumenti di crittografia, demandandone il dettaglio ad apposite istruzioni operative dell'ANAC.

Da ultimo, il Decreto 101/2018 di recepimento del Regolamento Privacy (UE), pubblicato in Gazzetta Ufficiale lo scorso 4 settembre 2018, i dettagli sulla regolamentazione dell'accesso ai dati personali nelle segnalazioni whistleblowing.

Oggetto della disposizione è l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento Privacy (UE) 2016/679. Nello specifico, è trattata la regolamentazione dell'accesso ai dati personali riguardanti le segnalazioni di illecito.

Nel decreto 101/2018, viene stabilito che l'accesso a questi dati può avvenire solo in presenza di determinate misure di sicurezza o, in alternativa, previa l'autorizzazione del Garante Privacy. Le novità introdotte sono diverse ed è possibile ravvisare una delle principali nell'art. 2-undecies. In questo punto, si sottolinea infatti la limitazione dei diritti dell'interessato in caso di un pregiudizio concreto ed effettivo:

- le disposizioni antiriciclaggio tutelino l'interessato;
- al dipendente che segnala un illecito (ai sensi della Legge 30 novembre 2017 n.179) di cui sia a conoscenza per via del proprio rapporto di lavoro, sia garantita la riservatezza.

Passando al comma 3 dell'articolo in questione, si arriva quindi al dettaglio delle modalità attraverso le quali i diritti degli artt. 15 e 22 del Regolamento UE hanno modo di essere esercitati: si tratta quindi dei diritti di accesso, rettifica, cancellazione e oblio, limitazione, portabilità e opposizione al trattamento del dato.

In questo punto si richiede il rispetto delle misure di tutela della riservatezza in merito alle rispettive normative (D.lgs. 231/07 con riguardo all'antiriciclaggio e 179/2017 per quanto riguarda il whistleblowing). Inoltre, l'esercizio di questi diritti può essere limitato, ritardato o eventualmente eluso per mezzo di una comunicazione motivata, senza che questa possa in alcun modo compromettere la finalità della limitazione, nei tempi e nei limiti in cui questo rappresenti una misura proporzionata e necessaria.

- Oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;



- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.



Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza previste da leggi, contratti e regolamenti.

- Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

- Modalità e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello (di seguito), il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica del Comune ***anticorruzione@comune.valledimaddaloni.ce.it***, inserendo nell'oggetto della mail la dicitura **“segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”**;
- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura **“All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale”**, al fine di evitare che soggetti terzi possano venire a conoscenza del contenuto della medesima. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui quest'ultima non è opponibile per legge.

- Attività di analisi e verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;



- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

- Tutela del whistleblower

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della predetta L. 241/1990.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione (ovvero, qualora la presunta discriminazione sia imputata al predetto Responsabile, al Segretario Comunale). Il Responsabile della struttura (ovvero il Segretario Comunale) valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Responsabile del Servizio Contenzioso del Comune, che valuta la sussistenza degli estremi



- per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente;
• all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

- Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.



2.3.4 TRASPARENZA

La trasparenza della PA e l'accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto “*Freedom of Information Act*”, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”.

L'accesso con metodo “FOIA” ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, fortemente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).



OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Obiettivi in materia di trasparenza

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Intende, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs.33/2013), ossia: 1) Relazioni sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa; 2) Direttive e disposizioni del Segretario Comunale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza; 3) Pareri dell'organo di revisione contabile sugli atti di programmazione;
- innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità: verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere previsti in tutti i documenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente.

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

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

- verifiche semestrali sulla sezione "Amministrazione Trasparente" attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, da trasmettere al nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a ciò preposti;
 - ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili di PO e/o funzionari da questi individuati (referenti);
 - specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
 - circolari informative e direttive.



COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. La sezione (> Amministrazione > Info e servizi > Albo pretorio) ed il suo link, sono indicati nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*" in quanto Ente con popolazione superiore ai 5000 abitanti.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, debitamente indicate a



marginale della pagina Home del sito.

Nelle sezioni dedicate all'organizzazione (>Amministrazione >Struttura Organizzativa) sono indicati i recapiti di ciascun Ufficio.

ATTUAZIONE

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 31.01.2013.



2.3.5 ACCESSO AGLI ATTI

L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, quale strumento diretto “ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini” (art. 1).

Tra le novità introdotte dal Decreto Trasparenza sopra richiamato, una delle principali è l'istituto dell'accesso civico, una sorta di controllo, inteso in senso atecnico, che consente a tutti i cittadini di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma, soprattutto, sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni o di altri enti destinatari delle norme.

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

L'accesso “generalizzato”, aperto a varie tipologie di atti, è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica.

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

Pur non trattandosi di un vero e proprio diritto ma di una condizione strumentale all'esercizio di altri diritti connessi, la stessa comporta l'interpretazione restrittiva dei



limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy.

La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...”.

L'accesso agli atti previsto dalla legge n. 241/1990 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico generalizzato, da applicarsi a situazioni e presupposti differenti.

In attuazione a quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013”, il Comune di Valle di Maddaloni ha istituito il “registro degli accessi”, costituito da una tabella all'interno della quale inserire le eventuali richieste di accesso con l'indicazione di varie componenti. Detto registro è pubblicato e aggiornato (> Amministrazione trasparente > Altri contenuti – Accesso civico) sul sito web istituzionale.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso agli atti è obiettivo strategico di questa Amministrazione, che ha approvato specifico regolamento, con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 27.03.2018, al fine di circoscriverne l'oggetto, le modalità di presentazione delle domande e di accompagnare il processo innovativo in corso.

Riguardo all' “*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. Per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

2.3.6 DATI ULTERIORI

I Responsabili del settore possono pubblicare ogni ulteriore dato ed informazione, nel rispetto della normativa in materia di privacy, che ritengono necessari per assicurare la



migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7 UTILIZZO, FRUIBILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Occorre, pertanto: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi non ha conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove necessario.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e devono poter essere raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni sono riportate.

2.3.8 SOGGETTI RESPONSABILI

1. Il **Responsabile della Trasparenza** coordina gli interventi relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente;



2. Il **Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercitando, se necessario, un'attività propulsiva;
3. I **responsabili di servizio e di procedimento dell'Ente** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
4. Al **Responsabile del Settore Finanziario** in quanto responsabile del Servizio trattamento economico del Personale, compete l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgs n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Funzionari apicali, preposti agli uffici coinvolti.

2.3.9 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza 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. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni, dunque anonimizzati.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

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

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



2.3.10 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Gli obiettivi strategici volti a favorire l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza sono:

- migliorare la fruibilità delle informazioni e il loro accesso da parte dei cittadini e degli utenti;
- modernizzare e migliorare l'organizzazione e le competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi, la qualità e l'efficienza, anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa.

2.3.11 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

2.3.12 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI

Per la stima del rischio saranno annualmente raccolti i seguenti dati:

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



- f. segnalazioni, reclami, intesi come qualsiasi informazione ricevuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
- g. risultanze delle indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- h. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, articoli di giornale, ecc.).

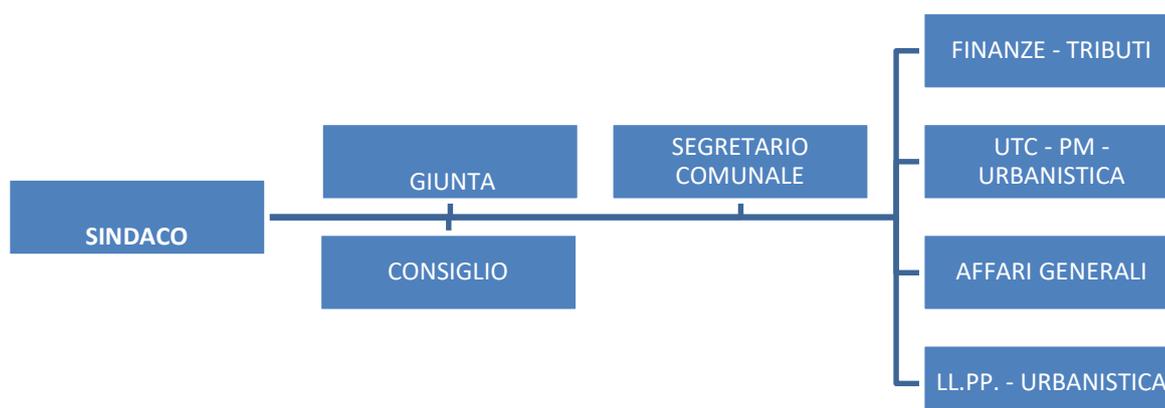
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è stato articolato in 4 settori. Ciascun settore fa riferimento al Sindaco ed all'Assessore delegato.

I settori sono i seguenti:

1. **SETTORE FINANZE – TRIBUTI**
2. **SETTORE UTC – PM (URBANISTICA – SERVIZI CIMITERIALI)**
3. **SETTORE AFFARI GENERALI (AREA AMMINISTRATIVA – UFFICIO PERSONALE – CONTENZIOSO – ECOLOGIA E AMBIENTE – SERVIZI DEMOGRAFICI – ANAGRAFE – SERVIZI SOCIALI)**
4. **LAVORI PUBBLICI**



L'Ente non si avvale di organismi gestionali e/o partecipati.

La gestione dei servizi sociali è demandata all'Ambito **C2**, costituito tra i Comuni di Arienzo, Cervino, San Felice a Cancellò, Santa Maria a Vico e Maddaloni, quest'ultimo quale ente capofila.



I settori costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze dell'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici.

La responsabilità dei settori è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di Posizione Organizzativa.

I **Responsabili di Settore** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione.

A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

I responsabili di settore sono coordinati e diretti dal Segretario Comunale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il segretario Comunale del Comune di Valle di Maddaloni è, inoltre:

- Responsabile Anticorruzione e trasparenza (Decreto sindacale n. 12 del 13.10.2022)
- Titolare dell'azione disciplinare, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 44/2018
- Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica



3.2 LE FUNZIONI ASSEGNATE AI SETTORI CON IL PRESENTE PIANO

3.2.1 FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

Rientrano tra le funzioni assegnate ai Servizi le funzioni strumentali necessarie alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

1. Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
2. Gestione e organizzazione del proprio personale;
3. Formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
4. Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi;
5. Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
6. Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio;
7. Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo e informatico;
8. Gestione amministrativa e contabile;
9. Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
10. Cura dei procedimenti di nomina, rinnovo e variazioni delle commissioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per le materie di competenza;
11. Consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza;
12. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del Servizio;
13. Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
14. Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza e la tracciabilità dell'azione dell'Ente;
15. Programmazione, pianificazione e acquisizione materiale di cancelleria, toner, arredi e materiali di consumo, ivi compresi i manifesti di comunicazione istituzionale e di rappresentanza, relativi al settore di appartenenza;
16. Predisposizione ed eventuale aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
17. Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
18. Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni, con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente;
19. Esercizio del potere sostitutivo rispetto alle posizioni di responsabilità sotto ordinate;
20. Predisposizione e gestione delle gare specifiche del servizio gestito che non sono del SUA, dell'Economato e dell'ufficio gare interno;
21. Competenze in materia di sicurezza sul lavoro. Competenze di cui all'art.18, 1°



comma, del D.Lgs 81/2008 ad eccezione di quelle individuate alle lettere a), b), d), i), v) e comma 3 del medesimo articolo, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro.

3.2.2 FUNZIONI SETTORE FINANZE -INFORMATIZZAZIONE – TRIBUTI

U.O. PROGRAMMAZIONE

- Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione D.U.P., bilancio di previsione;
- Piano esecutivo di gestione;
- Variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento;
- Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Predisposizione e monitoraggio equilibri di bilancio;
- Predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario;
- Conto del patrimonio e conto economico;
- Prospetto di conciliazione, con relative relazioni tecniche;

U.O. CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti;
- Gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/o di rateizzazione;
- Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti;
- Rendicontazioni;
- Rendicontazioni FUA;
- Attività di controllo della disponibilità di cassa, in termini sia di fondi vincolati sia di fondi disponibili, individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile;
- Gestione della procedura di certificazione dei crediti;
- Controllo di gestione;
- Gestione e verifica delle partecipazioni societarie;
- Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali;
- Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA;
- Predisposizione CUD ai professionisti;



- Gestione economica del patrimonio: tenuta, inventario e aggiornamento;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione e aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale.

U.O. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Adempimenti connessi al sistema integrato PERLAPA (CONSOC, ecc.);
- Aggiornamento pensionistico contrattuale;
- Gestione cause di servizio;
- Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- Aggiornamento contrattuale TFS - TFR;
- Conto del personale annuale e trimestrale, con connessa Relazione;
- Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente;
- Gestione pratiche pensione anticipata;
- Gestione pratiche pensione di vecchiaia;
- Determinazioni liquidazione indennità di preavviso;
- Gestione pratiche ricongiunzione contributiva;
- Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, cessioni, pignoramenti, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi, per la predisposizione, per la parte di propria competenza, di atti per la dichiarazione IRAP;
- Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.

U.O. ECONOMATO e PROVVEDITORATO

- Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi del Comune nel rispetto del vigente regolamento che disciplina il servizio economato;
- Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti;
- Gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole;
- Affidamento del servizio di spedizione postale per tutti i settori dell'Ente.

U.O. INFORMATIZZAZIONE

- Gestione dei servizi di installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete);



- Gestione del parco macchine composto da 40 postazioni di lavoro, connesse in rete locale;
- Gestione e monitoraggio della rete LAN, della rete WAN che collega tre sedi comunali;
- Gestione dei servizi di installazione e configurazione di software di base d'ambiente (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus);
- Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente;
- Gestione e amministrazione degli utenti del dominio e gruppo;
- Gestione del patrimonio ICT tramite l'utilizzo di applicativo o auto sviluppato;
- Gestione delle policy di sicurezza perimetrale del firewall;
- Gestione delle policy per la navigazione su Internet;
- Backup centralizzato delle banche dati e dei contenuti utente tramite Storage Area Network;
- Gestione, ove attivato, del servizio di Assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune;
- Acquisti in rete Pa – mercato elettronico relativi all'ICT – gestione servizio telefonia mobile;
- Amministratore del sistema integrato PERLA PA;
- Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e-government);

U.O. ENTRATE TRIBUTARIE

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica e aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI);
- Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente, ICI inclusa Attività di accertamento con adesione;
- Rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione e Cosap e controllo del contratto di concessione del servizio a seguito dell'esternalizzazione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);
- Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti);



- Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio;
- Sviluppo progetto di partecipazione all'accertamento fiscale e collaborazione con Agenzia delle Entrate, partecipazione all'accertamento sintetico;
- Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

3.2.3 FUZIONI SETTORE UTC - PM (URBANISTICA - SERVIZI CIMITERIALI)

U.O. EDILIZIA PRIVATA

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate del sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica:
 - Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autorizzazione ai sensi della L.R. vigente);
- Assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n.1086/71 ss.mm.ii.);
- Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione sismica;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;
- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità);
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica-CDU secondo le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica;
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;



- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;
- Calcolo e redazione delle irrogazioni delle sanzioni amministrative;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza alle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti ai sensi del Regolamento edilizio Comunale;
- Sopralluoghi per la determinazione dei punti fissi nelle nuove costruzioni e ristrutturazioni totali con relativa stesura delle relazioni in contraddittorio;
- Assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Gestione piattaforma informatica regionale per la comunicazione mensile degli abusi edilizi;
- Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale;
- Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Campania a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Campania;
- Gestione dei servizi di approvvigionamento idrico, elettrico e gas di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole;

U.O. SERVIZI CIMITERIALI

- Custodia cimiteriale e dei beni;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria area cimiteriale;
- Accettazione e registrazione dei cadaveri;
- Inumazione, tumulazione;
- Esumazione:



- Estumulazione;
- Traslazioni;
- Contratti di concessione loculi, cappelle etc.;
- Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti;
- Analisi economico-finanziarie dei servizi anche alla luce delle disposizioni emanate in materia di finanza locale e formulazione delle proposte di aggiornamento delle tariffe;
- Ogni altra incombenza in materia funeraria prevista a carico del Comune dalla normativa vigente e del regolamento comunale.

U.O. URBANISTICA

- Iter di esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C. – del Comune di Valle di Maddaloni;
- Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- PUA;
- Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P;
- Interventi di edilizia sociale;
- Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;
- Programmi Integrati;
- Progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;
- Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave e attività estrattive;
- Autorizzazione scarico acque superficiali;
- Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, Enel, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini;
- Autorizzazioni immissioni in fogna;
- Esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi ambientali sul piano idraulico, sismico, alluvionale e in relazione a qualsiasi incidente rilevante;
- Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi;



- Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne);
- Trasporto scolastico: iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità;
- Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo).

- **Manifestazioni culturali, ricreative e sportive:**
 - Rilascio autorizzazioni;

 - Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
 - Gestione delle Palestre scolastiche:
 - controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;

 - Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Acquisizioni e alienazioni;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie:
 - Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
 - Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
 - Atti di vincolo su beni immobili;
 - Locazioni, affitto terreni, comodato, concessioni, etc.;
 - Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile);
 - Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
 - Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;



U.O. MOBILITÀ E TRAFFICO

- Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;
- In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani d'intervento specifici e delle diverse priorità;
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
- Rilievo incidenti stradali;
- Completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa sia delegata dalla Autorità Giudiziaria;
- Statistiche e planimetrie in scala;
- Rapporti con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
- Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature e per posteggi temporanei in occasione di feste e manifestazioni;
- Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili;
- Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali;
- Ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;
- Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.;
- Regolamenti comunali – Ordinanze;
- Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.;
- Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;
- Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patenti – carta di circolazione –



certificato idoneità tecnica;

- Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, etc.) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative);
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali.

U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;
- Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia;
- Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie e redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri, NdR alla A. G.;
- Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di **POLIZIA AMBIENTALE** e/o **ANTIDEGRADO**:
 - Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
 - Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;
 - Ricezione denunce e querele;
 - Redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale;
 - Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;
 - Ricezione denunce infortuni sul lavoro;
 - Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati – Sale Giochi e T. U. L. P. S.;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;



- Rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;
- Monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;
- Attività di accertamento:
 - Accertamenti anagrafici;
 - Accertamenti sedi di imprese e/o attività produttive;
- Informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP –ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;
- Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;
- Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

U.O. PROTEZIONE CIVILE

Questo Comune ha approvato, con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 30.03.2017, il Piano di emergenza comunale.

Il piano, partendo dall'analisi delle problematiche esistenti sul territorio, rappresenta un progetto contenente indicazioni in merito alle attività coordinate e alle procedure che dovranno essere adottate in caso di eventi non prevedibili né prevenibili, riguardanti il territorio comunale.

Tale documento deve, dunque, prevedere l'utilizzo di tutte le risorse tecniche, assistenziali e sanitarie presenti nel Comune e nella Provincia, con l'integrazione, in caso di necessità, delle risorse reperibili in ambito regionale.

Gli argomenti trattati nel prosieguo sono, quindi, una esposizione teorica di quanto concretamente realizzato nel predetto settore:

PREVISIONE – PREVENZIONE - SOCCORSO

- **PREVISIONE:**
 - Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:
 - Pianificazione degli scenari;
 - Pianificazione delle situazioni di emergenza;
 - Pianificazione delle azioni;



- Pianificazione delle risorse;
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc.) compresi protocolli di intesa e accordi per la gestione di emergenze a carattere intercomunale;
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
- Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- **PREVENZIONE:**
 - Attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione:
 - Stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
 - Interventi di manutenzione generici su rii, arginature;
 - Formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
 - Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
 - Gestione emergenze simulate (esercitazioni);
 - Informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;
 - Coordinamento delle attività svolte dall'organizzazione di volontariato di Protezione Civile di cui al D.P.R. 8 febbraio 2001, n. 194 operanti sul territorio comunale anche attraverso la stipula di specifiche convenzioni;
 - Promozione, anche attraverso erogazione di contributi, delle iniziative intraprese dalle Organizzazioni di Volontariato per la prevenzione dei fenomeni calamitosi e per la tutela delle popolazioni, nonché delle iniziative di formazione e informazione nei confronti del Volontariato;
- **SOCCORSO**
 - Ricezione delle comunicazioni di allerta, assicurando a tal fine pronta



reperibilità, ed attivazione delle conseguenti procedure;

- Attuazione degli interventi diretti ad assicurare alle popolazioni colpite dagli eventi di cui all'articolo 2 citato ogni forma di prima assistenza;
- Collaborazione e supporto al Sindaco ed al Centro Operativo Comunale per la gestione delle emergenze;
- Gestione Unità di crisi;
- Gestione emergenze reali;
- Attivazione Centro Operativo Comunale;
- Reperibilità del personale addetto al servizio;
- Funzioni di Supporto al Metodo di Intervento;
- Apertura continuativa dell'ufficio durante le fasi di emergenza;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte il Sistema Provincia Regione Stato;
- Partecipazione alle attività del Centro Operativo Misto;
- Attivazione delle procedure contenute nel Piano Comunale di Protezione Civile;
- Approvvigionamento e gestione economica;
- Adesione al Coordinamento Provinciale del Volontariato e partecipazione alle Missioni richieste e coordinate dalla Regione;
- Superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

U.O. NOTIFICHE

Gestisce le procedure di notifica per conto di tutti gli uffici dell'Ente e per altre amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta.

3.2.4 FUNZIONI SETTORE AFFARI GENERALI

U.O. AFFARI ISTITUZIONALI

- Attività di coordinamento e cura dell'agenda e della corrispondenza degli Organi di governo;
- Attività di segreteria particolare del Sindaco;
- Supporto alle attività di competenza del Segretario Comunale; supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;
- Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int.



- Attività connesse e consequenziali alla stipula dei contratti dell'Ente;
- Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali; attività di gestione ricorrenze, solennità civili;
- Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori;
- Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio Comunale;
- Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni;
- Gestione protocollo informatico dell'Ente;
- Gestione pubblicazioni e albo pretorio on line;
- Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale
- Ricerca atti e documenti d'archivio;
- Adempimenti connessi al sistema integrato PERLAPA

U.O. COMMERCIO E SUAP

- **Gestione SUAP:**
 - Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B);
 - Inizio attività artigiana;
 - SCIA – apertura attività di acconciatore;
 - SCIA – apertura attività di estetista;
 - Autorizzazione/subingresso per la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi;
 - Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non; Apertura medie strutture di vendita;
 - Apertura/subingresso sala pubblica giochi leciti;
 - Manifestazioni sorte locali;
 - Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante;
 - Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;
 - Apertura/subingresso, installazione di videogiochi in pubblici esercizi;
 - Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici; Commercio cose antiche ed usate;
 - Apertura agenzia d'affari;
 - Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente; SCIA per



spettacoli ed intrattenimenti temporanei;

- Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti
- Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa.

U.O. ELETTORALE E STATISTICA

- Certificati di esiti di leva;
- Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei “ruoli matricolari”
- Indagini statistiche promosse dall’ISTAT;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all’estero;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale;
- Istruttoria e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicazione tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori;
- Revisione semestrale iscrivendi;
- Revisione semestrale cancellandi;
- Revisione ordinamento comunale in sezione; Revisioni dinamiche liste elettorali;
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali;
- Rilascio certificazione elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- Autentica di firme per sottoscrizione liste;
- Rapporti con Enti gerarchici superiori;
- Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale;
- Predisposizione di proposte di delibere e determine per l’attività elettorale;
- Aggiornamento dello schedario elettorale.
- Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell’Ente

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

- Attività di ANAGRAFE:
- Legalizzazione di fotografie;



- Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni; Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli; Iscrizione anagrafica;
- ANPR;
- Iscrizione schedario popolazione temporanea;
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); cambio indirizzo;
- Cancellazione anagrafica;
- Rilascio certificati anagrafici (anche storici); rilascio carta d'identità;
- Proroga carta d'identità.

- Attività di STATO CIVILE:
- Denuncia di nascita;
- Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; tenuta registro Unioni Civili
- Denuncia di morte;
- Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita; trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile;
- Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; pratiche di cremazione;
- Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie;
- Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni;
- Cambio nome;
- Disconoscimenti;
- Gestione DAT;
- Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

U.O. CONTENZIOSO

- Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune;
- Predispose gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- Espleta attività di consulenza e assistenza a favore di tutti gli uffici e i servizi comunali con conseguente formulazione di pareri, scritti o orali;
- Predispose gli atti relativi a denunce e querele proposte nell'interesse dell'ente;



- Propone la costituzione di parte civile del comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- Predispose le proposte deliberative per le costituzioni in giudizio dell'Ente;
- Formula le richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- Gestisce la fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- Registra cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- Svolge tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- Liquidava i compensi per incarichi esterni;
- Liquidava sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- Gestisce transazioni stragiudiziali e risarcimenti danni;
- Gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- Gestisce procedimento “*Riconoscimento debiti fuori bilancio*” art. 194, comma 1, lett. a).

U.O. IGIENE, TUTELA E PREVENZIONE AMBIENTALE

- Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale;
- Rapporti con gestore servizio igiene urbana;
- Rapporti con impianti di smaltimento e trattamento per avvio a recupero rifiuti;
- Servizio di pulizia delle caditoie e griglie di raccolta acque superficiali e delle cunette stradali;
- Anagrafica dei siti inquinanti e industrie insalubri;
- Pulizia del verde pubblico;
- Scarichi abusivi;
- Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti connessi;

U.O. SERVIZI SOCIALI

- Segretariato sociale: rapporti con Assistente sociale Ambito C2;
- Assistenza agli anziani:
 - servizio di prossimità;
 - cure termali;



- soggiorno termale;
- Assistentato materiale;
- Assistenza economica:
 - erogazione contributi;
 - esenzione ticket;
 - funerali di povertà;
 - Banco alimentare;
- collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- Gestione pratiche:
 - SGATE (bonus energia e gas)
 - assegni di maternità;
 - assegni nucleo familiare;
 - gestione domande REI;
 - Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni;
 - Agenzie Sociali e fondo morosità incolpevole libero mercato;
 - Contatti con la Regione Campania per elaborati statistici;
 - Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
 - Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore);
 - Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto);
 - Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni;
 - Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti;
 - Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita;
 - Interventi economici ad integrazione del reddito familiare;
 - Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari;
 - Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;



U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE E GIOVANI

- Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
- Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione;
- Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico, ove istituiti, ivi compresa l'attività di bollettazione.
- Rapporti Istituto Comprensivo;
- Interventi a sostegno del diritto allo studio (procedura unificata):
 - la fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo;
 - le borse di studio statali;
 - gli assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza;
 - gli assegni di studio regionali per libri di testo, attività integrative previste dai piani dell'offerta formativa e trasporti;
- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- Refezione scolastica: gestione servizio mensa esternalizzato (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp;
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- “*Informagiovani*” e Forum giovanile Garanzia giovani.
- Programmazione, censimento ed acquisto arredi scolastici;

U.O. CULTURA E TEMPO LIBERO

- Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti



fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali e del servizio civile;

- Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative Culturali e sportive dirette e indirette;
- Gestione e controllo strutture destinate a scopi socio - culturali e di spettacolo;

U.O. SPORT E TURISMO

- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.
- attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Collaborazione con Enti pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica.

U.O. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- Analisi organizzative;
- Predisposizione Programma del fabbisogno del personale di concerto con il Segretario Generale;
- Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente;
- Gestione delle procedure di accesso all'impiego e di tutti gli adempimenti connessi;
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente.
- Consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi di concerto con il Segretario Comunale;
- Cura delle relazioni sindacali e dei procedimenti per la stipula dei contratti decentrati del



personale dipendente in collaborazione con il Segretario Comunale e i componenti della delegazione di parte pubblica);

- Gestione delle procedure di mobilità, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- Servizi ausiliari di custodia delle sedi municipali.

3.2.5 FUNZIONI SETTORE LAVORI PUBBLICI

U.O. LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione e attuazione programma pluriennale;
- Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche;
- Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione e infrastrutture (strade, parcheggi, etc.);
- Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche;
- Espropri (DPR 327/2001);
- Monitoraggio bandi regionali, nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale;
- Servizio verifica e validazione progetti definitivi e/o esecutivi;
- Gestione del sistema di qualità interno per la progettazione e validazione.

U.O. GARE E CONTRATTI

- Gare di appalto opere pubbliche di importo inferiore ad € 150.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 38 del D. L.vo 50/2016);
- Gare di appalto servizi e forniture superiore a 5.000,00 € e inferiore a 40.000,00 (o maggior importo se qualificato ai sensi dell'art. 38 del D. L.vo 50/2016) di competenza di tutti i settori dell'Ente.

U.O. PATRIMONIO

- Manutenzioni ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio comunale;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale: orizzontale, verticale, mobile, semaforica su richiesta e indicazione del settore polizia municipale;
- Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi;



- Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale;
- Affidamento servizi di manutenzione autovetture di proprietà comunale e approvvigionamento carburante;
- Traslochi uffici comunali e scuole;
- Valutazione vulnerabilità sismica degli edifici;
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo ed efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico esistente (edilizia scolastica, uffici pubblici, etc.);
- Verifiche periodiche ex lege delle attrezzature e impianti antincendio e condizionamento;
- Verifiche periodiche di legge impianti elevatori di proprietà comunale;
- Gestione rete idrica e fognaria e rapporti con il soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato e/o Ente d'Ambito.

U.O. SICUREZZA SUL LAVORO

Il responsabile del settore è, di norma, Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, e:

- Provvede alla designazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, scelto tra personale di questa Amministrazione o da personale esterno, avente le necessarie capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008;
- Procede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
- Organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai dirigenti di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico, e vigilando su di esse;
- Designa il medico competente;
- Organizza corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neoassunto.
- Adotta tutti gli atti gestionali conseguenti essendo assegnatario di un budget specifico.

N.B.: L'elenco delle funzioni è meramente esemplificativo e non esaustivo.

Rientrano nelle competenze dei Settori tutti i compiti che, per logica e prassi, sono direttamente o indirettamente ad essi collegabili.



SEZIONE 4: DOTAZIONI TECNICHE

4.1 STRUMENTAZIONI

Postazioni di lavoro

All'interno della sede comunale sono allocate n. 10 postazioni informatiche con sistema operativo Microsoft Windows.

Stampanti e scanner

Vengono impiegate n. 7 stampanti locali, collegate alle postazioni di lavoro e n. 1 stampante di piano (scanner/fotocopiatrice/stampante) connessa alla rete LAN.

Le apparecchiature di cui sopra (stampanti locali e multifunzioni di piano) dispongono nella maggior parte dei casi anche della funzionalità di scansione.

4.2 SOFTWARE IN USO

Software di produttività

Le postazioni di lavoro sono equipaggiate da software di produttività individuale comunemente disponibile sul mercato, quale *Microsoft Office*, nelle versioni 2010.

Browser

Ogni computer dispone dei browser internet *Edge* e *Google Chrome*.

Firma digitale

Per la sottoscrizione digitale dei documenti, quando effettuata, i Responsabili di Settore e di Procedimento sono muniti di firma digitale.

Sito web comunale

Il sito web comunale è attivato sul dominio proprietario *comune.valledimaddaloni.ce.it*

A margine della pagina Home è indicato, quale indirizzo istituzionale, solo l'account dell'Ufficio Protocollo, al fine di ottimizzare il flusso di messaggi in entrata ed uscita.



4.3 SVILUPPI FUTURI

Quanto alle postazioni di lavoro, sono previsti miglioramenti, soprattutto in merito a quelle più obsolete.

Inoltre, in considerazione dell'assegnazione di fondi PNRR dedicati alla digitalizzazione dell'Ente, il Comune procederà all'attuazione delle misure previste per il miglioramento dell'esperienza dei servizi al cittadino, la compiuta integrazione di CIE, SPID, PagoPA e la migrazione in *cloud* di taluni servizi, in via di definizione.



SEZIONE 5: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica –recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Valle di Maddaloni nel periodo “pre-pandemico” non era dotato né di una disciplina sul Telelavoro, né sul lavoro agile.

5.1 FASE EMERGENZIALE

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratorie imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro 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 delibera di Giunta Comunale n. 68 del 22.10.2020 sono state adottate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile (cd. *Smartworking*) di contrasto all'emergenza epidemiologica COVID-19.

Per il contenimento e la gestione della situazione epidemiologica, l'Amministrazione ha utilizzato altri strumenti gestionali ed organizzativi, individuando criteri di priorità in base a:

1. Lavoratori portatori di patologie e quindi maggiormente esposti al rischio di contagio;
2. Maggiore distanza casa-lavoro per i lavorati che si spostano con mezzi di trasporto;
3. Lavoratori con particolari e motivate esigenze, da valutare a cura del Dirigente.

La predetta situazione epidemiologica è stata gestita anche:

- predisponendo fasce orarie in cui il dipendente si sarebbe reso disponibile per esigenze di servizio;
- garantendo, comunque, la continuità delle prestazioni lavorative e dei servizi da



erogare;

- garantendo la sicurezza e l'integrità dei dati trattati;
- favorendo l'attività formativa a distanza e modalità di partecipazione tramite call conference o sistemi similari;
- assicurando l'areazione degli ambienti più frequentati e l'utilizzo di disinfettanti e mascherine messi a disposizione degli utenti dall'Ente;
- garantendo lo svolgimento delle missioni ritenute indispensabili o indifferibili rispetto all'attività istituzionale dell'Ente, non pregiudicando, però, la salute dei lavoratori;
- rispettando pedissequamente le raccomandazioni elaborate dal Ministero della Salute.

Grazie a queste prescrizioni, il Comune di Valle di Maddaloni è riuscito, per quanto possibile, a fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi e delle attività istituzionali.

Tuttavia riconoscendo che il lavoro agile si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il Comune di Valle di Maddaloni intende continuare l'esperienza del lavoro agile secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Comune, attraverso tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata al risultato;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;



- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo cui il Comune aspira, verte sull'autonomia e sul riparto delle responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) Necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) Stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) *Modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) *Modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) Rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.



5.3 MODALITÀ ATTUATIVE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Valle di Maddaloni è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 10, incluso il Segretario Comunale
- N. di posizioni organizzative: 4;
- Strumentazione informatica esistente: vedi paragrafo 4.1, sezione 4;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buona.

5.4 GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché un piano orientato al lavoro agile possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione sia in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione nella sua totalità;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali.

5.5. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- È possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;



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

5.6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata, tenendo conto di:

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. **Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19** o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;



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

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 70% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare



dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Comunale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- *Modalità e tempi di esecuzione* della prestazione;
- *Modalità e criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- *Esiti* del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- *Verifica* della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- *Rispetto* della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- *Adozione* di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- *Rotazione* del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

5.7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello



scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile di Settore di riferimento e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *Durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- c) *Modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) *Ipotesi di giustificato motivo di recesso*;
- e) *Tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) *Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali



dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

5.8 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

5.9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto a effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere



svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a. una fascia di contattabilità della durata di almeno sei ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, a seguito della prestazione di lavoro agile non può essere eseguita, e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili a ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

5.10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile



avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto a utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico-telematica del dipendente (ad es., login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

5.11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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



tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, salvi motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

5.12 RAPPORTO DI LAVORO

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

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

5.13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza in caso di:

- a. non rispetto, da parte del dipendente, di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;



- c. segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d. negli altri casi espressamente motivati.

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

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

5.14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

5.15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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



5.16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D. Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

5.17 FORMAZIONE

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

5.18 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il responsabile di settore mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento alla capacità di:

- Definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;



- Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Smaltire l'arretrato.

5.19 GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

5.20 NORME DI RINVIO

Le norme organizzative sul lavoro agile saranno soggette a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto disciplinato sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

6.1 PREMESSA

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “stallo produttivo” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico-attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.



6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

La norma di riferimento attualmente vigente, in materia di contenimento della spesa di personale è l'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, ai sensi della quale:

“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- *lettera abrogata;*
- *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*
- *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*
- *ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.*

6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE

Ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter del TUIP:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui *“Le amministrazioni interessate dai processi di cui al presente articolo provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della*



contrattazione in misura corrispondente, fermi restando i processi di riallocazione e di mobilità del personale”;

Si richiama, inoltre, la deliberazione del Comune n. 46 in data 01.06.2021 esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto “*Rideterminazione della dotazione organica e modifica del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021/23 approvato con D.G.C. 35/2021*”.

La spesa potenziale massima derivante dalla applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dalla applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determina REG. GEN. 60 del 29.03.2022 del Responsabile finanziario:

Spesa potenziale massima (A)	€ 573.721,53
-------------------------------------	---------------------

Considerato che per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022-2024 l’ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 373.806,29
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€

	.
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€

	.
Personale in comando in entrata (+)	€

	.
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€

	.
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€

	.
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 49.574,80
Assunzioni di categorie protette nella quota d’obbligo (+)	€

	.
Assunzioni per mobilità (+)	€

	.
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€

	.
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 423.381,09



Dunque, la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022-2024 (B) risulta inferiore alla spesa potenziale massima (A).

Invece, i prospetti relativi alla dotazione organica dell'Ente e al Piano occupazionale, con il quale si prevedono le assunzioni già effettuate e quelle in corso, sono allegati al presente atto.



SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Nel bilancio 2022/2024 sono state stanziati idonee risorse da destinare alla formazione.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità di accrescimento professionale per i singoli dipendenti.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate a un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare, nel corso del triennio 2022/2024 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Formazione in materia di anticorruzione

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, in cui devono essere individuate le misure che l'amministrazione intende assumere per ridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori cd "a rischio corruzione".

Obiettivi

La formazione in materia di anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di



porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi al fine della loro efficace segnalazione all'organo competente, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
- I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione) che fanno da tramite fra il Settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- Tutti i dipendenti del Comune di Valle di Maddaloni, sia a tempo indeterminato sia determinato e, in particolare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune.

In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ai codici di comportamento e al codice disciplinare, al profilo delle incompatibilità, al tema del conflitto d'interesse e ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione verrà assicurata, prevalentemente, mediante percorsi formativi "*in house*" predisposti dal Comune di Valle di Maddaloni, con professionalità interne e/o esterne;

Professionalità esterne verranno individuate in Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.



Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Finanziamento della formazione

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione e al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, nel bilancio è stanziata una somma idonea a garantire tale formazione.

Materie oggetto di formazione

- Profili generali della legge n. 190/2012;
- Ambito soggettivo di applicazione;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Danni erariali e per immagine a seguito dell'accertamento dei reati di corruzione;
- Responsabilità penali dei pubblici dipendenti;
- Varie fattispecie penali e profili sanzionatori;
- Fattispecie di “corruzione” a seguito della riforma;
- Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione;
- Controllo generalizzato;
- Doveri di pubblicità introdotti dal Dlgs. 33/2013 ed il programma triennale per la trasparenza e integrità del Comune;
- Trasparenza e tutela della privacy;
- Incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di corruzione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Modifiche al testo unico del pubblico impiego (D.lgs n. 165/2001);
- Art. 54 bis la figura e la tutela del whistleblower;
- Trasparenza come strumento di lotta alla corruzione, gli obblighi di pubblicazione, le sanzioni per la mancata pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e il Piano per la trasparenza e l'integrità del Comune.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad



accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo.

QUALITA' DELLE ATTIVITA' FORMATIVE IN AMBITO ANTICORRUZIONE SCHEMA DI VALUTAZIONE					
Corso di formazione					
Codice corso					
Data del corso					
Descrizione valore numerico delle risposte:					
1. Minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente;					
2. Sufficiente;					
3. Discreto;					
4. Buono;					
5. In totale accordo con l'affermazione / ottimo.					
Domande	Risposte				
Come valuta l'efficacia dell'odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovino corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa sia/siano stata/state idonee?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della struttura?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla trasparenza?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione?	1	2	3	4	5
Argomento (eventuale) da trattare ulteriormente:					



SEZIONE 8: MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), previste dall'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché dalle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono legate agli argomenti di seguito trattati.

8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

In riferimento agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, considerato il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si rappresenta quanto segue. Per gli obiettivi di performance organizzativa e individuale è previsto un monitoraggio infrannuale e uno finale.

Il monitoraggio infrannuale ha il compito di verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati, valutando, altresì, l'opportunità di interventi correttivi.

La sessione di monitoraggio è promossa dal nucleo di valutazione.

Nel monitoraggio i Responsabili di PO inseriscono/confermano lo stato di avanzamento degli obiettivi e dei relativi indicatori e richiedono, se necessario, lo slittamento dell'obiettivo o la sua neutralizzazione, ove vi siano eventi che ne rendano difficoltosa la realizzazione; se quindi:

- l'evento pregiudica in modo significativo la possibilità di raggiungere l'obiettivo;
- l'evento non poteva essere preventivato al momento della predisposizione degli obiettivi.

A conclusione della fase di monitoraggio, i dipendenti titolari di P.O. inviano al Nucleo di valutazione le schede riassuntive, realizzate in modo descrittivo rispetto alle attività svolte e agli obiettivi raggiunti

Il Nucleo di valutazione realizza una relazione sulla base delle informazioni ricevute, assegnando dei punteggi rispetto al grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Il Nucleo di valutazione valuterà, per ciascun indicatore:

- se il risultato è uguale o migliore della previsione, assegna una percentuale di realizzazione pari al 100% (**Risultato raggiunto**);
- se il risultato è peggiore della previsione assegna una percentuale di realizzazione da 0 a 100% (**Risultato parzialmente raggiunto**);



- in assenza di attività svolte e/o in presenza di un rilevante scostamento rispetto a quanto preventivato, assegna una percentuale di realizzazione pari a 0% (***Risultato non raggiunto***);
- nei casi previsti per la riprogrammazione il Nucleo può procedere alla neutralizzazione dell'obiettivo, escludendolo quindi dal calcolo della performance organizzativa (***Risultato neutralizzato***).

Al termine di tali attività, **il Nucleo di valutazione** predispose il “Rapporto al 31/12” con tutte le decisioni assunte e **approva il Documento di validazione della Relazione sulla performance**.

La Relazione sulla performance e il Rapporto del Nucleo vengono inviati alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale, il Segretario Comunale avvia le procedure per la valutazione della performance individuale, così come previste nell'allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 52 del 30.07.2019 ed aggiornate ad ottobre 2020.

Alla fine del ciclo della performance, il Nucleo di valutazione predispose la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Nella Relazione il Nucleo riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi. La finalità è di evidenziarne le criticità e i punti di forza, al fine di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

La Relazione sulla performance, il Documento di validazione della Relazione sulla performance e la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione redatti dal Nucleo, vengono infine pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata “performance”. Nella stessa pagina sono pubblicati i dati relativi ai premi e l'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti.

8.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Per il monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (cfr. 2.3

