



Città di Marigliano

**Piano integrato di
attività e
organizzazione
2025-2027**

**Approvato con
Deliberazione Commissariale, adottata
con i poteri della Giunta Comunale, n. 26
del 16.04.2025**

**Piazza Municipio, n°1 - 80034 Marigliano (NA)
Centralino +39 081 8858111**

Introduzione	5
<i>L'idea della programmazione integrata alla base del PIAO</i>	5
Caratteristiche generali del PIAO e il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione vigenti	5
Gli adempimenti sostituiti dal PIAO	7
I contenuti del PIAO e le modalità redazionali	8
Il termine per l'approvazione del piano	9
Il collegamento con il PEG	9
Sanzioni per la mancata approvazione del PIAO	11
Sezione I	12
Scheda dell'Amministrazione	12
Sezione II	13
Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione	13
<i>Valore pubblico</i>	13
Premessa	13
Obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione	16
Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	16
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione	17
Premessa	22
La Performance nel Comune di Marigliano	22
Strumenti di programmazione	23
Assegnazione obiettivi alle strutture comunali	25
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	35
Premessa	35
Ambito normativo di riferimento	35
Considerazioni generali	36
Metodologia di costruzione della sezione 2.3 del PIAO - rischi corruttivi e trasparenza - PTPCT 2025-2027	37
Il precedente modello di pianificazione: il Piano Nazionale Anticorruzione e i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	38
Gli attori del contrasto alla corruzione	39
Analisi del contesto	43
Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione 2025-2027.	44
Analisi, valutazione e trattamento del rischio	47
Focus PNRR	51
Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio	55
Trasparenza come misura generale di prevenzione e contrasto della corruzione.	67
Sezione III	74

Organizzazione e capitale Umano	74
<i>Struttura organizzativa</i>	74
Il vigente organigramma del Comune di Marigliano	74
Macrostruttura organizzativa del Comune di Marigliano	76
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	77
Premessa	77
Obiettivi strategici	78
Livello di attuazione del lavoro agile	78
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	78
Modalità attuative: condizioni e fattori abilitanti, attività che possono essere effettuate in lavoro agile	80
Criteri di scelta e di rotazione tra lavoratori che intendano avvalersi del lavoro agile	82
Accordo individuale e diritto alla disconnessione	83
Programma di sviluppo del lavoro agile	84
Monitoraggio e misurazione della performance organizzativa ed individuale	86
<i>Piano triennale del fabbisogno di personale</i>	87
Potenziale capacità assunzionale.	91
Cessazioni di personale	92
La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027	93
Integrazione oraria di personale a tempo determinato anni 2025-2026.	97
Spese personale stagionale di vigilanza stagionale anno 2025/2026	98
Verifica rispetto limite di spesa	99
Verifica relativa alla capacità di spesa per contratti di lavoro a tempo determinato.	99
Manovra Assunzionale tempo indeterminato 2025/2027	101
Situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale.	103
<i>Formazione del personale</i>	104
Premessa	104
Obiettivi	105
Metodologie di formazione	106
Destinatari degli interventi di formazione	107
Modalità di attuazione	107
Monitoraggio e valutazione	108
Note finali	108
<i>Azioni positive, pari opportunità ed equilibrio di genere</i>	109
Premessa	109
Personale in servizio	109
Obiettivi Generali del Piano	109
Azioni Positive	110
Sezione IV	114
Monitoraggio	114
<i>Monitoraggio delle misure previste nella sezione Valore Pubblico e Performance</i>	114

Sommario

4

Strumenti e modalità di monitoraggio e soggetti responsabili	114
Rilevazione della soddisfazione degli utenti	115
<i>Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	<i>116</i>

Introduzione

L'idea della programmazione integrata alla base del PIAO

Caratteristiche generali del PIAO e il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione vigenti

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione è lo strumento di programmazione triennale introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Esso intende costituire un documento unico di pianificazione e di *governance*, che raccoglie molteplici strumenti che, in passato, erano adottati separatamente dalle pubbliche amministrazioni. In tale ottica il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, in una logica di semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico documento.

La norma in esame (art. 6, comma 1) affida al PIAO i compiti di:

- assicurare la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa**;
- migliorare la **qualità dei servizi** ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla **costante e progressiva semplificazione** anche in materia di diritto di accesso.

Come viene espressamente riferito nella Relazione illustrativa allo schema di DPR sull'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e di organizzazione, il Governo ha inteso assegnare al PIAO anche l'**adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR**.

L'orizzonte della programmazione del PIAO è triennale e coincide, di regola, con il triennio oggetto della previsione di bilancio (*gli artt. 162 del d.lgs. 267/2000 e 10 del d.lgs. 118/2011 dispongono che "il bilancio di previsione finanziario è almeno triennale"*).

Nella visione del legislatore, il PIAO è in generale uno strumento di programmazione tanto strategica, quanto programmatica (comma 2, lett. a, art. 6).

Il Legislatore demanda al PIAO la definizione:

- degli obiettivi **programmatici e strategici della performance**;
- della **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**, e gli **obiettivi formativi** annuali e pluriennali finalizzati:

- al raggiungimento della completa **alfabetizzazione digitale**;
- allo sviluppo di **conoscenze tecniche** e delle **competenze trasversali manageriali**;
- all'**accrescimento culturale** e dei **titoli di studio** del personale correlati all'ambito di impiego e alla **progressione** di carriera del personale ai cittadini e alle imprese;
- degli strumenti e degli obiettivi del **reclutamento di nuove risorse** e della **valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle **progressioni di carriera** del personale;
- degli strumenti e fasi per giungere alla piena **trasparenza** dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **anticorruzione**;
- dell'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- delle modalità e delle azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'introduzione del PIAO nel sistema di pianificazione e programmazione degli Enti locali pone la questione della sua corretta collocazione, posto che la norma espressamente assegna a tale documento una valenza strategica, oltre che gestionale.

Si è rilevato che il PIAO introduce una nuova logica che fa perno sull'integrazione degli strumenti di programmazione strategica, gestionale ed operativa.

Prima dell'entrata in vigore della nuova disciplina dell'armonizzazione contabile, i confini tra pianificazione strategica, programmazione gestionale ed operativa dell'Ente locale erano più netti.

La pianificazione strategica, di lungo e medio periodo, era riservata alla relazione previsionale e programmatica (RPP), mentre la programmazione gestionale, di breve periodo, era assegnata al bilancio di previsione annuale ed al PEG, quest'ultimo deputato alla individuazione degli obiettivi operativi.

Con l'ampliamento dell'orizzonte temporale del bilancio di previsione e del P.E.G., oggi riferiti di regola ad un triennio, il confine tra la programmazione strategica, gestionale e operativa appaiono

meno netti. Ancora oggi, tuttavia, il comma 1 dell'art. 169 del TUEL, assegna al PEG, come nel previgente testo, il compito di individuare gli "obiettivi di gestione", piuttosto che quelli strategici. Con riferimento al Piano della Performance, invece, già l'art. 5, d.lgs. 150/2010, prefigurava un orizzonte triennale, sovrapponendosi dunque agli strumenti di programmazione di medio periodo, sebbene la norma precisava che gli obiettivi dovessero essere riferiti ad un arco temporale annuale.

Il comma 2 dell'art. 6, D.L. 80/2021, senza mezzi termini, assegna oggi al PIAO il compito di definire "gli obiettivi programmatici e strategici della performance".

Il D.M. 24 giugno 2022 si è posto il problema di raccordare il DUP con il PIAO, prevedendo, all'art. 3, comma 2, che, per gli enti locali, la sottosezione a) sul valore pubblico della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP. Sembra dunque confermata la valenza sovraordinata del DUP rispetto al PIAO con riferimento alla determinazione degli obiettivi strategici.

Al PEG viene riservata la sola assegnazione ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come avvenuto con deliberazione di G.C. n. 47 del 29/04/2024.

Ciò premesso, il presente PIAO costituisce aggiornamento del PIAO 2025-2027 adottato con delibera di G.C. n. 48 del 29/04/2024 ed è stato predisposto mediante un percorso partecipato di elaborazione con il coinvolgimento attivo dei Responsabili di Settore, anche attraverso specifiche sessioni di trattazione nella Conferenza dei Responsabili, presieduta dal Segretario Generale.

Gli adempimenti sostituiti dal PIAO

L'art. 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81, elenca i seguenti piani che sono soppressi ed assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione:

- Piano dei fabbisogni;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
- Piano della performance;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piani delle azioni positive.

I contenuti del PIAO e le modalità redazionali

Il comma 6, art. 6, del D.lgs. 80/2021, demanda al Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di conferenza unificata, l'adozione di un **Piano tipo**.

Il Piano tipo è stato approvato con D.M. 24 giugno 2022. Il provvedimento, cui si attribuisce valenza regolamentare, prevede che il PIAO sia strutturato nelle seguenti quattro sezioni:

- **Sezione I: Scheda anagrafica dell'amministrazione**, nella quale devono essere inseriti tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
- **Sezione II: Valore pubblico, performance e anticorruzione**, suddivisa in sottosezioni e nella quale dovranno essere previsti, tra l'altro:
 - **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare**, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati, dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione;
 - **il Piano della performance**;
 - **il Piano di prevenzione della corruzione**;
- **Sezione III: Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
- **Sezione IV: Monitoraggio**, nel quale dovranno essere previste le **analisi degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso **rilevazioni della soddisfazione dell'utenza**.

Il comma 6, dell'art. 6, D.lgs. 80/2021 qualifica il Piano tipo come uno "strumento di supporto alle amministrazioni". L'interpretazione letterale farebbe propendere, dunque, per il carattere non cogente del DPR, senonché il Consiglio di Stato nel parere dell'8/17 febbraio 2022, depone per la natura normativa, rilevando che la stessa disposizione di legge prevede "modalità semplificate" di redazione del PIAO, da prevedersi nel Piano tipo, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

L'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022 precisa che il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il termine per l'approvazione del piano

A norma del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Il Decreto del 24 giugno 2022 ha tuttavia disposto, nel suo articolo 8, al comma 2, che *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Si tratta dunque di un termine mobile, opportunamente ancorato al termine di approvazione del bilancio di previsione.

Per l'anno 2025, così come indicato nel Comunicato del Presidente dell'Anac del 30 gennaio 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione degli enti locali, di cui al decreto del Ministro dell'Interno 24 dicembre 2024, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO risulta essere il 30 marzo 2025.

Il collegamento con il PEG

Il comma 4, art. 1, DPR 24 giugno 2022, n. 81, abroga il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del D.lgs. 267/2000, a norma del quale *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*.

Ne discende che al PEG viene assegnata, dall'entrata in vigore del citato DPR, una valenza meramente finanziaria, mentre il piano della performance confluisce, come osservato nei precedenti paragrafi, nel PIAO.

A termine dell'art. 8, comma 1, del D.M. 24 giugno 2022, *“Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

Nel ciclo della programmazione, il PIAO si pone dunque a valle del PEG, che, naturalmente, dovrà essere redatto coerentemente con il bilancio di previsione finanziaria e con il DUP.

È per tale motivo che il termine per l'approvazione del PIAO, a regime, è automaticamente differito a 30 giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci, in caso di loro differimento.

Vero è, tuttavia, che nella redazione del PEG non può prescindersi dagli obiettivi di gestione assegnati ai Responsabili dei Servizi, esigendo questi ultimi l'assegnazione delle necessarie dotazioni finanziarie.

Dalla stretta interdipendenza tra il PIAO e il PEG, dunque, discende che gli atti siano predisposti parallelamente, in modo che agli obiettivi gestionali sia immediatamente correlata l'assegnazione delle necessarie risorse finanziarie.

Sanzioni per la mancata approvazione del PIAO

L'art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone che in caso di mancata adozione del PIAO, trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'art. 19, comma 5, lett. b), del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, ossia:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del Piano della performance, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità correlate alla misurazione della performance è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano della performance;
- l'applicazione di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, a carico dell'organo che abbia ommesso di adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione e dei programmi triennali di trasparenza.

Sezione I

Scheda dell'Amministrazione

Denominazione	Comune di Marigliano
Indirizzo	Piazza Municipio, n°1 - 80034 Marigliano
Commissario	Dott.ssa Ida Carbone
N. dipendenti al 31 dicembre 2024	73 escluso il Segretario
N. abitanti al 31 dicembre 2024	29.697
Sito internet istituzionale	https://comunemarigliano.it/
Telefono	+39 081.8858111
PEC	protocollo@pec.comunemarigliano.it
Codice fiscale	01204890634
Partita IVA	01253711210
Codice IPA	c_e955

Valore pubblico

Premessa

Per **valore pubblico** - espressione paradigmatica dalla indubbia capacità evocativa - deve intendersi **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, assistenziale, ambientale, culturale) **della collettività, derivante dall'azione dei soggetti pubblici.**

In questa sede, per valore pubblico si intende l'impatto delle politiche dell'Ente sul livello di benessere complessivo della comunità amministrata.

Edi nvero, lo scopo di una pubblica amministrazione e, in particolare, di un comune, ente di maggiore prossimità al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità, definendo le strategie da porre in campo, tenuto conto del contesto interno ed esterno in cui opera.

A termini dell'art. 3, comma 2, del D.M. 24 giugno 2022, la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Il vigente DUP 2025-2027 del Comune di Marigliano è stato approvato con delibera commissariale n. 21 del 31 marzo 2025.

Nel prosieguo, si evidenziano sinteticamente i valori, gli indirizzi politici e gli obiettivi strategici definiti nella programmazione strategica della gestione commissariale e poi declinati operativamente nel DUP.

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholders rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*, secondo la definizione contenuta nelle Linee guida per il Piano della Performance - Ministeri n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il D.U.P. definisce la visione che sovrintende tutti i documenti di pianificazione e di programmazione.

Attesa la loro importanza ai fini della redazione del PIAO, definendo l'orizzonte per il documento di programmazione strategico-gestionale di medio termine, si reputa opportuno riportare gli indirizzi strategici contenuti nel DUP.

1) Programmi di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi.

I programmi di investimento in corso di realizzazione abbracciano solitamente più esercizi, con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita dei cittadini e promuovere uno sviluppo sostenibile. Per portare a termine i detti investimenti, fondamentale è il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti, affrontando eventuali criticità e garantendo una comunicazione trasparente con la comunità.

Le opere pubbliche in corso di realizzazione sono le seguenti:

- nuova realizzazione : campo sportivo Santa Maria delle Grazie;
- demolizione : miglioramento sismico ed efficientamento energetico;
- recupero: plesso Siani

2) Equilibri della situazione corrente, generale di bilancio ed i relativi equilibri di cassa.

Occorre garantire la stabilità e sostenibilità finanziaria. È fondamentale mantenere un equilibrio tra le entrate e le spese, assicurando che il bilancio generale rispetti i vincoli normativi e le esigenze della comunità. Particolare attenzione è rivolta ad assicurare gli equilibri di cassa, per garantire la liquidità necessaria per far fronte agli impegni finanziari e ai servizi essenziali;

3) Formazione del personale dipendente.

L'Ente riconosce la formazione del personale dipendente come un elemento cruciale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla comunità. L'obiettivo strategico è quello di promuovere una cultura della formazione continua, investendo nello sviluppo delle competenze e delle professionalità del personale, al fine di rispondere in modo efficace alle sfide e alle continue esigenze in continua evoluzione del territorio. Si prevede di implementare programmi di formazione mirati, che includano corsi di aggiornamento professionale, workshop e seminari, nonché opportunità di formazione trasversale su tematiche varie. Fondamentale risulta favorire la partecipazione attiva dei dipendenti nella definizione dei percorsi formativi, garantendo che le attività siano allineate con le esigenze organizzative e le aspirazioni professionali del personale. Attraverso un approccio strategico alla formazione si migliorano le competenze del personale dipendente e, nel contempo, si promuovono un ambiente di lavoro motivante e collaborativo, contribuendo così ad un servizio pubblico di qualità e a una maggiore soddisfazione dei cittadini.

4) Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

L'attuazione delle misure previste dal PNRR sono parte fondamentale della strategia di sviluppo dell'Ente. L'obiettivo è quello di sfruttare le opportunità offerte dal PNRR per promuovere la modernizzazione delle infrastrutture, la digitalizzazione dei servizi pubblici, la crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, la coesione sociale e territoriale, nonché la transizione ecologica,

contribuendo così ad uno sviluppo sostenibile e resiliente per la comunità. Nella pianificazione e gestione dei progetti finanziati dal PNRR l'Ente adotterà una strategia basata sull'anticipazione di situazioni e bisogni, piuttosto che sul reagire passivamente, garantendo una stretta collaborazione tra i vari settori ed uffici coinvolti. Saranno monitorati costantemente l'avanzamento delle iniziative assicurando la trasparenza e la rendicontazione delle risorse utilizzate. Attraverso l'implementazione efficace del PNRR l'ente locale mira a migliorare la qualità della vita dei cittadini, stimolare la crescita economica e rafforzare la coesione sociale, ponendo le basi per un futuro prospero ed inclusivo.

5) Innovazione e digitalizzazione dei processi lavorativi

L'efficientamento della macchina amministrativa, la semplificazione delle procedure e l'introduzione di strumenti di innovazione tecnologica ed informatica costituiscono una priorità assoluta dell'ente, unitamente alla semplificazione delle procedure e al contrasto della eccessiva burocrazia spesso presente negli Enti pubblici, con il doppio fine di agevolare e stimolare gli investimenti pubblici e privati, ma anche di migliorare l'offerta di servizi al cittadino. A ciò si aggiunge la volontà di attivare una chiara strategia politica, basata sulla capacità di intercettare i bisogni della società, che deve necessariamente poi tradursi in azioni concrete, attraverso l'identificazione di obiettivi raggiungibili e delle risorse per realizzarli.

6) Inclusione e solidarietà

Il valore di una comunità è la sua cifra distintiva si misurano nell'attenzione e nella capacità di attivare percorsi di solidarietà e di inclusione finalizzati alla riduzione delle marginalizzazioni per le fasce più deboli della popolazione. Per tali ragioni l'ente mette al centro della propria azione politica l'attenzione per i soggetti fragili, a rischio e spesso esclusi con l'ambizione di ridurre le disuguaglianze e le discriminazioni per garantire a tutti l'accesso all'educazione e ai servizi di qualità, alla possibilità di ricevere un sostegno in caso di bisogno e l'opportunità di ripartire, grazie ad un welfare di nuova generazione».

7) Legalità e trasparenza verso la collettività

Il rispetto e l'applicazione dei valori costituzionali, la promozione di una cultura diffusa della legalità anche attraverso il sostegno ad una economia sana e la sperimentazione di soluzioni capaci di tenere insieme correttezza, trasparenza ed equità saranno al centro dell'azione amministrativa, che dovrà essere capace di intercettare e utilizzare tutti gli strumenti necessari a tale scopo, come l'utilizzo delle nuove tecnologie e l'incentivazione di percorsi di formazione».

8) Sostenibilità e cura dei luoghi

L'azione sulla città, sul territorio e sull'ambiente che l'ente intende perseguire saranno orientati ad accompagnare Marigliano verso una cultura di cura dei luoghi e di sviluppo sostenibile

ecologicamente orientati verso un'economia climaticamente neutra, verde, competitiva e inclusiva, coerente con le indicazioni del European Green Deal. Per tali ragioni quest'Amministrazione metterà al centro della propria azione sul territorio la promozione di investimenti finalizzati all'abbattimento delle emissioni, all'efficientamento energetico, alla gestione sostenibile delle risorse, al contrasto al consumo di suolo e alla rigenerazione del patrimonio costruito dentro una prospettiva di messa in sicurezza del territorio e di mitigazione dei rischi resiliente ed adattativa».

Obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione

Dalla visione alla pianificazione strategica. Gli obiettivi specifici

Nella Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione vengono ripresi gli indirizzi programmatici, da cui discendono gli obiettivi specifici di valenza strategica, riportati nella Sezione Operativa.

Dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP, discendono gli obiettivi di Performance.

Alcuni obiettivi strategici individuati nel DUP non sono correlati ad obiettivi previsti nel PIAO, e ciò è dipeso, a seconda dei casi, dall'avvenuto conseguimento dell'obiettivo strategico, dal rinvio ad esercizi successivi, dal mancato recepimento dei finanziamenti essenziali per l'attuazione.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Gli obiettivi strategici individuati dal DUP enfatizzano la necessità, per il Comune di Marigliano, di perseguire un più elevato livello di apertura dei servizi comunali al cittadino, specie utilizzando le tecnologie di nuova generazione ed attuando la piena accessibilità delle aree pubbliche da parte della popolazione anziana e dei portatori di handicap.

Sotto quest'ultimo profilo, dunque, tutta la programmazione delle opere pubbliche concorrerà alla ridefinizione degli spazi urbani al fine di incrementare il livello di vivibilità e della qualità dell'abitare.

Per quanto attiene ai servizi amministrativi in senso stretto, posto che non vi sono gravi criticità in relazione all'accessibilità degli uffici pubblici della Casa comunale e del rimanente patrimonio immobiliare dell'Ente, il tema principale è ridefinire i canali di accesso digitali.

Gran parte del Piano Operativo del Lavoro Agile è dedicato a tale tematica. Il COVID-19, tra i terribili effetti negativi sull'economia e sul benessere della comunità territoriale mariglianese, ha spinto l'organizzazione comunale - e in generale il tutto il mondo produttivo - verso una maggiore flessibilità nell'erogazione dei servizi anche con modalità telematica.

Sono stati attivati i servizi demografici on-line, i sistemi di pagamento telematici, sistemi digitali per la gestione di provvidenze economiche, di gestione del servizio mensa, di pagamento dei tributi ecc; si è finalmente attivato il portale telematico dello Sportello Unico Edilizia e, recentemente, si è implementato il nuovo sito web nel rispetto della disciplina sull'accessibilità dettata dalle norme vigenti al tempo dell'affidamento.

Rimane da adeguare il sito alla luce delle disposizioni più stringenti desumibili dalle nuove specifiche dell'Agenzia Digitale correlate all'attuazione del PNRR ed anche tale attività è in corso di realizzazione.

Per la piena attuazione degli obiettivi di accessibilità l'Ente ha in corso reclutamenti ad hoc in attuazione della manovra assunzionale prevista nel programma assunzionale 2025-2027.

Si tratta dunque di completare, in un quadro più strutturato di programmazione degli interventi, un percorso intrapreso a partire dal 2021.

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione

A norma del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto "DL Semplificazioni") la Conferenza unificata il 23 novembre 2020 ha approvato l'Agenda digitale 2020-2023 in prima stesura.

La digitalizzazione diretta alla reingegnerizzazione dei processi interni per la semplificazione dell'accesso digitale ai servizi da parte degli utenti ha trovato già ampi settori di realizzazione attraverso l'adozione di procedure informatizzate evolute.

Con decreto sindacale n. 61 del 07/12/2023, l'ing. Giuseppe Terracciano, Responsabile del Settore VI, è stato nominato Responsabile per la transizione digitale (RTD) del Comune di Marigliano.

Sul fronte degli interventi finanziati dal PNRR, l'Ente ha ricevuto il finanziamento dei seguenti progetti:

Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)

Attività finanziate:

Servizi	Stato della migrazione
Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico	Attività da avviare
Richiedere una pubblicazione di matrimonio	Attività da avviare
Presentare una domanda di partecipazione ad un concorso pubblico	Attività da avviare
Presentare una domanda per bonus economici	Attività da avviare
Richiedere permesso di parcheggio per residenti	Attività da avviare
Sito Internet (Pacchetto cittadino informato)	Attività da avviare

Totale finanziato: 280.932,00.

Misura 1.4.3 PagoPA

Attività finanziate:

Servizi	Stato della migrazione
Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)	Attività da avviare
ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Sanzioni amministrative	Attività da avviare
Canone Unico Patrimoniale	Attività da avviare
Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE	Attività da avviare
ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TARSU, TARES, ecc.)	Attività da avviare
Multe / Verbali di Contravvenzione	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Rapporti incidenti stradali	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Sanzioni diverse dal C.d.S.	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada	Attività da avviare
Diritti di segreteria e Spese di notifica	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Emissione carta d'identità Elettronica	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie

Diritto fisso Separazione/Divorzi	Attività da avviare
Servizio celebrazione matrimoni civili	Attività da avviare
Diritti di segreteria per certificati anagrafici	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Costo per emissione Carta d'identità cartacea	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche	Attività da avviare
Passi Carrabili	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Oneri di urbanizzazione	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Oneri Condoni Edilizio	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Rimborso danni al patrimonio Comunale	Attività da avviare
Diritti Pratiche SUAP e SUE	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto	Attività da avviare
Certificati di destinazione urbanistica	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Diritto di rogito	Attività da avviare
Sanzioni Ambientali	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Proventi dalla vendita dei rifiuti differenziati	Attività avviata dal gestore del servizio
Rette scolastiche	Attività da avviare
Mense scolastiche	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Trasporto scolastico	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Nido	Attività da avviare
Tassa concorso	Attività da avviare
Impianti sportivi	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Servizi alla persona e servizi sociali	Attività da avviare
Affitti	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Aree Mercatali	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Diritti allaccio acque bianche	Attività da avviare
Spese legali	Attività da avviare
Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari	Attività da avviare
Oneri cimiteriali & Lampade Votive	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Affitti alloggi Popolari	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Deposito Cauzionale	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Morosità	Attività da avviare
Alienazione beni immobili	Attività da avviare

Parcheggi e ZTL	Attività da avviare
Donazioni	Attività da avviare
Riscossione Coattiva	Attività da avviare
Polizia mortuaria	Attività da avviare
Spese registrazione Contratti	Attività avviata dopo il 31 marzo 2021 con risorse proprie
Proventi da sponsorizzazioni	Attività da avviare
Trasferimenti tra Enti Pubblici	Attività da avviare
Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP	Attività da avviare

Totale finanziato: 94.692,00.

Misura 1.4.3 APP IO

Attività finanziate:

Servizi	Stato della migrazione
Accesso civico agli atti	Attività da avviare
Agevolazioni tributarie	Attività da avviare
Alienazione di beni mobili e immobili	Attività da avviare
Appalti pubblici	Attività da avviare
Attività sportive	Attività da avviare
Biblioteche	Attività da avviare
Canone unico patrimoniale	Attività da avviare
Cedolino per dipendenti	Attività da avviare
Centri estivi e centri gioco	Attività da avviare
Cittadinanza Italiana	Attività da avviare
Consigli e giunte comunali	Attività da avviare
Contributo allo studio	Attività da avviare
Depositi cauzionali	Attività da avviare
Diritto di rogito	Attività da avviare
Diritti di segreteria	Attività da avviare
Discariche e isole ecologiche	Attività da avviare
Donazioni	Attività da avviare
Edilizia Privata	Attività da avviare
Eventi e manifestazioni	Attività da avviare
Giudici popolari	Attività da avviare
Imposta Municipale Unica (IMU)	Attività da avviare
Incidenti stradali	Attività da avviare
Lavori pubblici	Attività da avviare
Locazione locali e impianti comunali	Attività da avviare
Matrimonio, unioni civili e convivenze di fatto	Attività da avviare
Multe per violazione codice della strada	Attività da avviare
Nascita, adozione e riconoscimento	Attività da avviare
Numeri civici	Attività da avviare
Passo carrabile	Attività da avviare
Patrimonio comunale	Attività da avviare

Presidenti e scrutatori di seggio	Attività da avviare
Protezione civile	Attività da avviare
Provvedimenti giudiziari	Attività da avviare
Rwsidenza	Attività da avviare
Ritiro rifiuti ingombranti	Attività da avviare
Sanzioni amministrative	Attività da avviare
Scuola dell'infanzia	Attività da avviare
Segnalazioni, suggerimenti e reclami	Attività da avviare
Separazione e divorzio	Attività da avviare
Servizi cimiteriali	Attività da avviare
Servizi sociali	Attività da avviare
Sportello unico per le attività produttive (SUAP)	Attività da avviare
Sviluppo economico	Attività da avviare
Tassa sui rifiuti (TARI)	Attività da avviare
Tessera Elettorale	Attività da avviare
Verde pubblico	Attività da avviare

Totale finanziato: 33.488,00.

Misura 1.4.4 - SPID CIE

Attività finanziate:

Attività	Stato di attuazione
INTEGRAZIONE SPID	Attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie
INTEGRAZIONE CIE	Attività da avviare

Totale finanziato: 14.000,00.

Performance

Premessa

La **performance** rappresenta il contributo dato, in un certo arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (cd. decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP).

La Performance nel Comune di Marigliano

La performance nel Comune di Marigliano si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase previsionale
- b) fase di monitoraggio
- c) fase consuntiva

La misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e dei dipendenti dell'ente viene effettuata sulla base dell'assegnazione di:

- 1) obiettivi di struttura
- 2) obiettivi individuali

Vengono altresì valutati competenze/comportamenti ritenuti rilevanti per i diversi profili riportati nelle schede di valutazione diverse per i dipendenti con incarichi di E.Q. (ex P.O.) e per i restanti dipendenti.

La performance complessiva di ciascun dipendente deriva quindi dalla valutazione delle tre componenti innanzi riportate.

E' in corso di predisposizione il Regolamento del nuovo sistema di misurazione della performance individuale ed organizzativa dei titolari di E.Q. e del personale, la cui bozza è attualmente all'esame delle organizzazioni sindacali e del Nucleo di valutazione e controllo di gestione.

Strumenti di programmazione

Il ciclo di gestione della performance prende avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile della comunità di riferimento.

La programmazione negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio comunale, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento di programmazione e *governance* che ha assorbito, tra gli altri documenti, il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance, secondo il seguente *casanding*

Linee Programmatiche di Mandato

Documento Unico di Programmazione

Bilancio di Previsione

Piano Esecutivo di Gestione

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione subentra dunque al Piano della performance, ossia al precedente strumento di programmazione degli obiettivi gestionali, che per gli enti locali veniva

unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi del previgente ultimo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL.

Inoltre, con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 25/07/2023, sono stati approvati aggiornamenti, in vigore dal 5 agosto 2023, relativi, tra l'altro, al Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al D.lg. 118/2011), sulla base dei quali è previsto, in particolare, che nel Piano esecutivo di gestione sono definiti gli obiettivi di gestione, che rappresentano obiettivi generali di primo livello, mentre nel Piano degli obiettivi e nel Piano della performance assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è invece previsto che siano definiti gli obiettivi specifici di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione.

Il Documento Unico di Programmazione continua a definire gli indirizzi e la pianificazione strategica dell'attività politica ed amministrativa dell'Ente, benché i confini tra pianificazione strategica e programmazione gestionale sono meno netti e la prima diviene oggetto di rilettura e specificazione da parte del PIAO.

Venendo ai contenuti salienti della programmazione degli obiettivi, deve farsi riferimento al DUP, approvato con delibera commissariale n. 21 del 31 marzo 2025, con riferimento al triennio 2025-2027.

In continuità con le strategie avviate negli anni precedenti, viene ribadita la necessità di proseguire in una **rigorosa politica di attivazione di tutte le entrate**, anche tributarie, **e di contenimento delle spese**, al fine di mantenere l'equilibrio pluriennale di bilancio, individuando come assi portanti di tale strategia:

- **la lotta all'evasione**, anche al fine di rinvenire soggetti non censiti nelle banche dati tributarie del Comune;
- **la riduzione della durata del ciclo di riscossione**, abbreviando i tempi tra le scadenze del pagamento dei tributi, l'emissione degli atti di accertamento e la riscossione coattiva;
- **l'attuazione di una rigorosa politica di contenimento e razionalizzazione della spesa**;
- **il contenimento del ricorso all'indebitamento e la sua funzionalizzazione alla salvaguardia degli equilibri a lungo termine del bilancio comunale**, procedendo prima dell'accensione dei prestiti alla verifica dell'attitudine delle opere pubbliche da finanziarie a ridurre i costi generali di gestione e manutenzione;
- **l'attivazione di tutte le procedure, anche giudiziali, necessarie per il recupero di crediti e rivalse**;

- **La razionalizzazione del contenzioso pendente ed il tempestivo riconoscimento dei dfb nell'ottica della stabilità finanziaria dell'Ente.**

Una seconda priorità definita per il triennio in esame attiene al completamento della pianificazione urbanistica comunale. Con delibera di Consiglio comunale n. 19 del 30 maggio 2022 è stato approvato il nuovo Piano Urbanistico Comunale di Marigliano.

Si tratta di un documento con valenza strutturale, che deve essere affiancato dal Piano Operativo Comunale, alla cui approvazione occorre riservare tutte le necessarie priorità e le disponibili energie organizzative.

Infine, **l'attuazione del PNRR** costituisce un'occasione per dare impulso all'economia locale, per riorganizzare il territorio attraverso la realizzazione di **progetti di riqualificazione urbana** e di **nuove infrastrutture**, nonché per **riformare la macchina amministrativa comunale**, rendendola più efficiente, efficace ed economica.

Assegnazione obiettivi alle strutture comunali

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del DM n. 132 del 30.06.2022, la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dal vigente Regolamento comunale in materia di misurazione e valutazione della performance ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance.

Nelle schede che seguono si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati ai vari settori, secondo i centri di responsabilità che emergono dalla vigente struttura organizzativa dell'Ente, aggiornata da ultimo con delibera di G.C. n. 12 del 21/02/2025 e sulla base delle risorse finanziarie di cui al Bilancio di previsione approvato con Delibera Commissariale n. 22 del 31.03.2025

Tali obiettivi rappresentano una declinazione, a livello gestionale, degli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione e la loro realizzazione contribuisce alla creazione di valore pubblico, inteso quale incremento del livello di benessere dei cittadini.

A ciascun Settore fanno capo inoltre tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previste nella Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente documento, sono parte integrante del ciclo della performance ed hanno una rilevanza trasversale, ponendosi come garanzia di protezione di tutte le dimensioni del valore pubblico

Ai sensi dell’art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, è stato inserito l’obiettivo “Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture”, assegnato a tutti i Settori quale obiettivo di performance (con un peso non inferiore al 30%), anche sulla base di quanto riportato nella Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato.

Infine tra gli obiettivi di struttura sono stati inseriti obiettivi che impegnino i dipendenti con incarichi di E.Q. a promuovere per sé stessi e per il personale assegnato un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue, secondo quanto riportato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/01/2024.

Sulla base di quanto evidenziato nella richiamata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, gli obiettivi devono essere chiari, concreti e misurabili, oltre che assegnati tempestivamente, affinché la realizzazione degli stessi e quindi la corresponsione degli istituti retributivi ad essi collegata sia effettiva, in un’ottica di incremento dell’efficienza e dell’efficacia del lavoro pubblico.

SETTORE I

Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.
Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determine di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici dall’acquisizione della fattura elettronica.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance individuale

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance individuale è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Gestione dei servizi di assistenza domiciliare ad anziani e disabili, in raccordo con l'Ambito N22.	6	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2025	Numero degli utenti beneficiari della misura.
Refezione scolastica: intensificazione dei controlli di qualità previsti.	7	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2025	Incremento del 10% dei report finali rispetto all'anno precedente.
Elezioni amministrative e referendum: cura di tutti gli adempimenti straordinari connessi.	6	Mantenimento	31/12/2025	Definizione puntuale di tutti gli adempimenti connessi.
Assegno di inclusione: assicurare la tempestività degli adempimenti in fase istruttoria e di controllo periodico.	6	Sviluppo	31/12/2025	Rispetto delle relative scadenze.
Ottimizzazione della gestione dell'attività progettuale "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita", con specifico riguardo alla erogazione occasionale della misura di sostegno alimentare.	5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2025	Predisposizione e utilizzo di una lista suppletiva dei richiedenti il beneficio.

Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:

- Welfare e politiche di inclusione sociale
- Promozione della crescita sociale mediante la valorizzazione del sistema di istruzione

SETTORE II**Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)**

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.
Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determinate di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.

dall'acquisizione della fattura elettronica.				
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance individuale

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance individuale è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Redazione nuovo regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e revisione regolamento per la pesatura degli incarichi di E.Q.	7	Sviluppo	31/12/2025	Trasmissione della bozza di regolamento all'organo competente all'adozione
Istituzione del C.U.G.	5	Sviluppo	31/12/2025	Trasmissione della bozza di regolamento all'organo competente all'adozione
Adempimenti connessi al P.I.A.O. relativi alle procedure di reclutamento del personale.	7	Sviluppo	31/12/2025	Completamento delle procedure entro l'anno.
Implementazione dell'ufficio contratti.	5	Sviluppo	31/12/2025	Implementazione dell'ufficio.
Aggiornamento del Regolamento per l'affidamento degli incarichi legali.	6	Sviluppo	31/12/2025	Trasmissione della bozza di regolamento all'organo competente all'adozione.

Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:

- Trasparenza e partecipazione amministrativa
- Incremento delle entrate attraverso la lotta all'evasione
- Razionalizzazione contenzioso pendente

SETTORE III

Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.

Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determinate di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici dall'acquisizione della fattura elettronica.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance individuale

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance individuale è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Azioni conservative del patrimonio comunale e di recupero dei canoni insoluti, di concerto, ove necessario, con l'Ufficio contenzioso.	7,5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2025	Relazione del Responsabile
Ultimazione dei lavori di restauro e risanamento conservativo Chiesa madre vecchio cimitero.	5	Sviluppo	31/12/2025	Chiusura dei lavori
Ulteriore sviluppo procedure per assegnazione lotti in Area P.I.P.	5	Sviluppo	31/12/2025	Relazione del Responsabile
Aggiornamento/ adozione regolamenti comunali in materia di assegnazione aree P.I.P., impianti sportivi e regolamento cimiteriale e regolamento N.C.C.	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Relazione del Responsabile
Predisposizione del RUEC e avvio delle attività per l'approvazione del Piano operativo comunale.	5	Sviluppo	31/12/2025	Relazione del Responsabile

Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:

- Manutenzione straordinaria del Cimitero comunale
- Valorizzazione dell'Area industriale P.I.P. come distretto ad alta innovazione
- Semplificazione delle procedure

SETTORE IV

Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.
Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determine di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici dall'acquisizione della fattura elettronica.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance individuale

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance individuale è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Implementazione dei controlli sulle opere in corso e relativi alla fase dell'esecuzione.	7,5	Sviluppo	31/12/2024	Trasmissione proposta di deliberazione all'organo competente all'adozione
Rispetto iter cronologico interventi finanziati con fondi PNRR. Rendicontazione e contestuale richiesta dei pagamenti intermedi.	7,5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2024	Report Nucleo monitoraggio ed audit PNRR
Organizzazione corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.	2,5	Mantenimento	31/12/2024	Attestati di frequenza corsi
Gestione della piattaforma SGP per il monitoraggio e la rendicontazione dei fondi CIS Terra dei fuochi.	2,5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2024	Proposta di deliberazione
Attuazione interventi CIS Terra dei fuochi e affidamento dei lavori delle opere finanziate su tale misura.	5	Sviluppo	31/12/2024	Relazione del Responsabile

Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:

- Approvazione del Piano Urbanistico Comunale
- Gestione e rendicontazione progetti PNRR
- Rivitalizzazione del centro storico

SETTORE V

Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.
Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determine di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici dall'acquisizione della fattura elettronica.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Publicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance individuale

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance individuale è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Aggiornamento regolamento comunale di contabilità.	6	Sviluppo	31/12/2024	Trasmissione bozza di regolamento all'organo competente all'adozione.
Aggiornamento del regolamento comunale delle entrate. Recupero evasione tributaria IMU e Tari.	6	Sviluppo	31/12/2024	Trasmissione bozza di regolamento all'organo competente all'adozione.
Implementazione controllo di gestione, controllo strategico e controllo di qualità.	6	Sviluppo	31/12/2024	Predisposizione degli atti di regolamentazione dei controlli.
Monitoraggio della dinamica delle entrate e delle spese, finalizzato al miglioramento del risultato di gestione. Miglioramento dei tempi di emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso.	7	Sviluppo	31/12/2024	Relazione Responsabile

Adempimenti previsti per il passaggio al sistema di contabilità Accrual.	5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2024	Relazione del Responsabile
--	---	-----------------------	------------	----------------------------

SETTORE VI**Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)**

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.
Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determine di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici dall'acquisizione della fattura elettronica.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.
		Sviluppo/Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance individuale

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance individuale è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Edifici scolastici: Avvio delle procedure di attivazione mutui con Cassa deposito e prestiti per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei plessi scolastici.	10	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2025	Adozione delle determine a contrarre e affidamento interventi.
Attuazione del programma triennale delle OO.PP. e partecipazione costante ai bandi di finanziamento, nella misura di almeno due bandi.	10	Sviluppo	31/12/2025	Adozione delle determine di indizione gara.
Predisposizione del Regolamento comunale per gli scavi su strade	5	Sviluppo	31/12/2025	Approvazione del regolamento.

comunali (realizzazione di sottoservizi da parte di terzi).				
Predisposizione del piano industriale per l'affidamento del servizio di igiene urbana e miglioramento della percentuale di raccolta differenziata.	2,5	Sviluppo	31/12/2025	Predisposizione del piano e incremento della percentuale rispetto all'anno precedente.
Adozione del manuale del protocollo informatico.	2,5	Sviluppo	31/12/2025	Adozione e implementazione del manuale per tutti i settori.

Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:

- Riqualificazione, manutenzione e realizzazione di strutture destinate all'istruzione
- Miglioramento e valorizzazione degli spazi cittadini
- Miglioramento degli spazi cittadini

SETTORE SICUREZZA VII

Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Rispetto delle misure del PTPCT.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Osservanza delle prescrizioni, Relazione annuale RPCT e Attestazione NdV.
Rispetto dei tempi medi di pagamento con adozione delle determine di liquidazione fatture, di relativa competenza, entro il termine massimo di giorni quindici dall'acquisizione della fattura elettronica.	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Rispetto della tempistica indicata.
		Sviluppo/Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	7,5	Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale
Rispetto obblighi formativi per sé e per il personale assegnato (min. 24 ore annue).	7,5	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

**il peso massimo attribuito agli obiettivi di performance di struttura è pari a 25 come da vigente regolamento per la valutazione della performance*

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore di risultato
Sala operativa della Polizia municipale: allestimento e messa a regime dei protocolli operativi.	7	Sviluppo	31/12/2025	Sostituzione e implementazione dell'attuale impianto.
Implementazione e manutenzione degli impianti di videosorveglianza con connessa tutela della privacy	5	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2025	Pubblicazione determina di liquidazione
Realizzazione di un sistema di radiotrasmissioni per le comunicazioni operative dalla polizia locale.	6	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2025	Attivazione dell'impianto.
Interventi atti a rafforzare la sicurezza stradale: sostituzione e nuova installazione della segnaletica stradale verticale, orizzontale e complementare, con particolare attenzione agli utenti appartenenti alle fasce deboli.	5	Sviluppo	31/12/2025	Pubblicazioni albo/sito istituzionale
Controllo sulla fase esecutiva dei contratti in essere.	7	Sviluppo	31/12/2025	Attestati di frequenza

Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:

- Rafforzare la cooperazione con la Protezione civile e le altre strutture del territorio che praticano volontariato
- Potenziamento dei servizi di presidio e controllo del territorio

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La corruzione è un fenomeno che mina il prestigio, l'imparzialità, il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Essa arreca gravi danni all'economia del Paese e, nel pregiudicare l'autorevolezza e l'efficienza degli apparati pubblici, costituisce un ostacolo al perseguimento dei fini di coesione e di sviluppo sociale assegnati dalla Costituzione italiana.

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il Legislatore, con la [Legge 6 novembre 2012 n. 190](#) recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, ha introdotto nell'ordinamento nazionale una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

Nella disciplina in esame non si fa riferimento unicamente alla nozione penalistica di corruzione ma, in generale, a tutte *“le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi personali”*.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (cd. *maladministration*).

Ambito normativo di riferimento

In attuazione della “legge madre” n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della P.A., attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni:

- Il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Il D.lgs. 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”*.

Il quadro normativo di riferimento risulta completato dalla disciplina (art. 6 D.L. 80/2021) che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente, con il quale ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d), dell'art. 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”*.

Per un inquadramento completo dell'attuale assetto normativo assumono poi rilevanza il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* e il Decreto interministeriale 30/06/2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Una delle Sezioni del “Piano tipo” previsto nell'anzidetto decreto ministeriale è la Sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, di cui costituisce parte integrante la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Considerazioni generali

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. In altre parole, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, **la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico**, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del PNA 2022 approvato definitivamente dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, che, come è noto, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e del successivo aggiornamento 2023 approvato con Delibera n. 605 del 19/12/2023.

Per la predisposizione della presente sottosezione del PIAO, in analogia ai precedenti PTPCT, al fine di coinvolgere tutti i portatori di interesse nell'elaborazione dello stesso, è stato pubblicato sul sito del Comune apposito avviso a firma del RPCT, con il quale si invitavano i soggetti interessati, o chiunque avesse avuto interesse, ad apportare contributi e/o segnalazioni e/o osservazioni. Nel periodo stabilito non è pervenuta nessuna nota contenente osservazioni, proposte e/o contributi al processo partecipativo per la stesura del Piano.

Per la redazione della presente sezione, il RPCT ha analizzato i risultati:

- dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;

- degli incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- delle eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità.

Metodologia di costruzione della sezione 2.3 del PIAO - rischi corruttivi e trasparenza - PTPCT 2025-2027

L’adeguamento del Piano per il triennio 2025-2027 è stato condotto sulla base di una verifica di coerenza tra i contenuti del PTPCT degli anni precedenti e le indicazioni dell’Autorità. Alla luce dell’anzidetto raffronto, è stato possibile rilevare che i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni dell’ANAC, per cui si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l’impostazione generale del documento.

Il processo di elaborazione dell’attuale Piano ha previsto la partecipazione e la collaborazione di tutti gli uffici: al duplice fine di rendere più agevole le attività di analisi richieste dall’elaborazione del Piano e di fornire un concreto supporto operativo al RPCT. Al riguardo, si osserva che i responsabili apicali dell’amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi del rischio, sia in fase di stesura del PTPCT (art. 1, co. 9 lett. a) L. 190 del 2012).

Particolare attenzione è stata rivolta all’attuazione degli interventi PNRR, in linea con quanto previsto dal PNA 2022, che raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione.

Il PNA 2022 parte dal presupposto che una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sia quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione, aumentando l’attenzione verso l’utilizzo dei fondi e verso le procedure adottate per la loro gestione.

Nel PTPCT, redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Marigliano, quale aggiornamento del PTPC 2024-2026, sono rinvenibili i contenuti che l’art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 24 giugno 2022 prescrive, ossia:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare

attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi gestionali di struttura (trasversali) previsti nella sotto-sezione "Performance" correlano la *performance* all'attuazione del PTPCT 2025-2027 con riferimento al rispetto delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

Il precedente modello di pianificazione: il Piano Nazionale Anticorruzione e i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

La vigente disciplina sulla pianificazione della lotta ai fenomeni corruttivi si articola su due livelli:

- un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale e poi, a seguito della consultazione delle principali autorità in materia, approvato dall'allora CIVIT (oggi A.N.A.C.);
- un livello di pianificazione "decentrato", affidato a ciascuna amministrazione pubblica, la quale definisce il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (P.T.P.C.T.) sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., con il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il primo P.N.A. fu varato per il periodo 2013-2016. Da ultimo, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed il successivo aggiornamento 2023, approvato con Delibera n. 605 del 19/12/2023, ai quali il presente documento è informato.

Il piano di secondo livello compete a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.lgs 165/2001, agli enti pubblici economici e agli organismi di diritto privato partecipati.

Esso contiene, essenzialmente, la programmazione di una serie di interventi tesi a contrastare il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio quale violazione dei criteri di legalità, imparzialità e buon andamento dell'amministrazione che concretizzino condotte abusive rilevanti penalmente.

Tale programmazione si attua attraverso la Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che comprende anche la disciplina della trasparenza.

Con comunicato del 30 gennaio 2025 il Presidente dell’Anac ha differito, per i soli Enti locali, l’approvazione del PIAO e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Il P.T.P.C.T. deve essere aggiornato tenendo conto delle normative sopravvenute, dell’emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione, di nuovi indirizzi o direttive.

Già prima dell’entrata in vigore dell’art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, che ha fatto confluire la pianificazione anticorruzione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, la valenza strategica del documento veniva espressamente riconosciuta dall’art. 1, comma 8, L. 190/2012, come sostituito dal D.Lgs. 97/2016, a norma del quale “l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

La coerenza tra il P.T.P.C.T. e gli altri documenti programmatici dell’Ente è assicurata dalla previsione, nell’ambito del Documento Unico di Programmazione vigente, degli obiettivi specifici relativi al miglioramento della trasparenza e dell’informatizzazione dell’Ente declinati poi nel PEG e, quindi, negli obiettivi di dettaglio assegnati alle strutture comunali.

Gli attori del contrasto alla corruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, delineata nella L. 190/2012, è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- le Prefetture che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

L'ANAC

L'organismo operante a livello nazionale per la prevenzione della corruzione, in applicazione dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, è individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

L'Autorità nazionale anticorruzione, tra l'altro:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) predispone e approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti.

I compiti degli organi di indirizzo e di vertice amministrativo degli enti locali

Negli Comuni, l'organo deputato all'approvazione del PTPCT, oggi confluito nella Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, è la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, lett. g), del D.lgs. 97/2016.

Il Piano assume valore programmatico, "dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo" (PNA 2016, pag. 15).

Anche il PNA 2019 torna sull'argomento, evidenziando l'esigenza di una stretta collaborazione sia da parte degli organi di indirizzo, sia da parte dei dirigenti responsabili di servizi, affinché il PTPCT non sia un vuoto formalismo, non collegato alla programmazione strategica e gestionale dell'Ente.

L'apporto del Nucleo di Valutazione

Compete alla struttura di controllo la verifica della compatibilità del PTPCT con il Piano della performance (cui è riconducibile il P.E.G.), sia in sede preventiva, essendo il Collegio interno di valutazione attore della procedura di approvazione del Piano, sia in sede di valutazione della gestione degli uffici da parte dei responsabili dei servizi.

L'organo ha infatti il compito di verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

A tale proposito, l'art. 41, comma 1, lett. l), D.lgs. 97/2016 richiede che la relazione annuale del RPCT, da pubblicarsi sul sito della trasparenza, sia anche trasmessa all'organismo di valutazione interna.

La stretta correlazione tra gli obiettivi del PTPCT e valutazione è desumibile dall'art. 10, comma 3, D.lgs. 33/2013, la quale norma afferma che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

L'organo di valutazione esprime inoltre parere obbligatorio per l'approvazione del codice di condotta dell'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001.

Il Nucleo di Valutazione è chiamato ad utilizzare, tra gli indicatori per la misurazione della performance della struttura e dei dipendenti, i seguenti schemi redatti dal RPCT:

- a) il referto dei controlli interni, attribuendo peso alle non conformità rilevate a carico della struttura e dei dipendenti in percentuale degli atti sottoposti a controllo;
- b) la relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- c) la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

Compiti del RPCT, da svolgersi in applicazione dei principi di responsabilità ed indipendenza, sono essenzialmente:

- a) predisporre, con il coordinamento di altri organi interni, adeguati strumenti normativi interni per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi;

b) verificare, in generale, l'efficacia del sistema di controllo interno e, su specifiche segnalazioni, procedere ad una adeguata istruttoria sul fatto, rimettendo ai competenti organi l'apertura del procedimento volto all'accertamento delle responsabilità e all'applicazione delle relative sanzioni. Sul ruolo e sui poteri istruttori, di controllo e verifica del RPCT, l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Nel PNA 2019, peraltro, è tornata sul tema dedicandovi una corposa parte.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge, tra gli altri, anche i compiti seguenti:

- a) propone all'organo di indirizzo politico, per l'adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) propone la modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) pubblica annualmente nel sito web del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Si segnala che a seguito della riforma operata dal D.lgs. 97/2016 la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono ricondotti ad unità.

I recapiti del RPCT del Comune di Marigliano sono i seguenti:

- MAIL: Annunziata.alfano@comunemarigliano.it
- PEC: protocollo@pec.comunemarigliano.it
- TEL: 081/885.83.13

I responsabili dei servizi

I responsabili di servizio del Comune, ai sensi dell'articolo art. 16, comma 1, lett. a-bis), del decreto legislativo n. 165/2001:

- a) controllano il rispetto del Piano da parte dei dipendenti delle unità operative a cui sono preposti;
- b) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, suggerendo per iscritto al Segretario comunale, specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) forniscono le informazioni richieste dal Segretario comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- d) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nelle unità operative a cui sono preposti, disponendo obbligatoriamente, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Quali attori interni nei processi di prevenzione della corruzione e del miglioramento del livello di trasparenza, gli stessi partecipano alla redazione del PTPCT, essendo destinatari dello schema ai fini della presentazione al RPCT di osservazioni, ed in sede di conferenza dei responsabili sono chiamati ad esaminare il presente schema unitamente alle osservazioni proposte.

In relazione al processo di redazione del PTPCT, il contributo dei responsabili dei servizi dovrà intervenire:

- nella fase di rilevazione dei processi ed analisi dei rischi;
- nel processo di stesura dello schema e di analisi delle osservazioni pervenute.

Analisi del contesto

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio con l'obiettivo di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente in ragione delle specificità dell'ambiente in cui esso opera.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate informazioni tratte da varie fonti.

In particolare, si rinvia alla Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla DIA nel II semestre 2022, disponibile alla pagina web:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

Il contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura organizzativa è articolata secondo un preciso organigramma che definisce ruoli e responsabilità, che si snodano "a cascata" dal vertice della struttura, il Segretario Generale, fino alle unità operative semplici.

La nuova Amministrazione, che si è insediata nell'autunno del 2020, ha avviato un percorso di riorganizzazione, conclusosi con la definizione di una nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente a mezzo della deliberazione n. 12 del 20/02/2025 alla luce della quale l'organigramma dell'Ente risulta sinteticamente così articolato:

SEGRETARIO GENERALE



Settore I - Servizi demografici, statistica, politiche sociali, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, informagiovani, biblioteca, ufficio del giudice di pace.

Settore II – Ufficio contratti, personale- parte giuridica-, contenzioso e gabinetto del sindaco.

Settore III - Urbanistica, Ufficio di piano e P.I.P., Siad, attività produttive e Suap, Patrimonio (gestione giuridico-amministrativa), servizio cimiteriale, cultura.

Settore IV - Laboratorio PNRR, Cis Terra dei fuochi, datore di lavoro.

Settore V - Ragioneria, Tributi, economato, personale (parte economica), controllo di gestione, affari generali, segreteria generale e Presidenza del Consiglio Comunale, protocollo, ufficio messi.

Settore VI – Lavori pubblici, edilizia scolastica, edilizia sportiva, manutenzione del patrimonio (strade, immobili comunali, comparto ex L. 219/81, impianto di sollevamento), espropri, ecologia, verde pubblico, arredo urbano, ambiente, informatica, digitalizzazione; pubblica illuminazione, procedimenti inerenti l'E.I.C. e la Gori.

Settore Sicurezza - Polizia Municipale, Protezione civile, ufficio passi, contrasto al randagismo, riscossione sanzioni amministrative.

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione 2025-2027.

In continuità con le Linee programmatiche di mandato della conclusa amministrazione comunale, anche nella gestione commissariale la legalità e la trasparenza assumono un ruolo centrale. Viene evidenziato che «Il rispetto e l'applicazione dei valori costituzionali, la promozione di una cultura diffusa della legalità anche attraverso il sostegno ad una economia sana e la sperimentazione di soluzioni capaci di tenere insieme correttezza, trasparenza ed equità, saranno al centro dell'azione amministrativa, che dovrà essere capace di intercettare ed utilizzare tutti gli strumenti necessari a tale scopo, come l'utilizzo delle nuove tecnologie e l'incentivazione di percorsi di formazione».

La finalità è promuovere più alti livelli di trasparenza, anche attraverso un'azione tesa a rendere più comprensibili gli atti e favorendo la conoscenza generalizzata dell'attività amministrativa mediante accesso multicanale alle informazioni istituzionali, messe a disposizione attraverso open data;

- con l'aggiornamento della Carta dei servizi sarà possibile sostenere la conoscibilità e l'analisi della qualità delle prestazioni rese dall'apparato comunale;

- il contrasto alla criminalità organizzata costituirà un obiettivo centrale dell'Ente Comune e del RPCT.

Tale visione può essere declinata essenzialmente nei seguenti obiettivi strategici:

- 1) la digitalizzazione dei processi lavorativi;

- 2) l'incremento della trasparenza verso la collettività;
- 3) la formazione dei dipendenti.

Ad oggi, si ravvede la necessità di procedere:

- 4) alla implementazione dei controlli interni;
- 5) alla realizzazione di iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza, attraverso appositi incontri dedicati alla cultura della legalità anche con il coinvolgimento del mondo della scuola.

Obiettivo n. 1 - digitalizzazione dei processi lavorativi

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Peraltro l'art. 12, comma 1, del D.lgs. 33/2013, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*.

In continuità con i documenti di programmazione degli anni precedenti, permane l'obiettivo di assicurare l'efficientamento della macchina amministrativa, la semplificazione delle procedure e l'introduzione di strumenti di innovazione tecnologica ed informatica, unitamente alla semplificazione delle procedure e al contrasto della eccessiva burocrazia spesso presente negli Enti pubblici con il fine precipuo di migliorare l'offerta di servizi al cittadino.

Nell'apposita sezione di questo documento è riportato lo stato di attuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.

Con specifico riferimento alla sezione “Rischi corruttivi” appare opportuno lo sviluppo di strumenti di digitalizzazione delle fasi di mappatura dei processi e di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione.

Obiettivo n. 2 - incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale *“La*

promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”).

Sul punto appare rilevante richiamare pure l’art. 1, comma 9, lett. f), della legge n. 190 del 2012, a mente del quale il piano risponde all’esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell’ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Dal processo di analisi dei rischi specifici condotto con i Responsabili dei Servizi è emersa l’importanza di tali strumenti al fine di garantire il c.d. “controllo sociale” sull’*agere* amministrativo dell’apparato comunale, quale strumento residuale ed integrativo delle procedure di verifica interne.

Come precisato nel paragrafo “Legalità” delle suddette linee programmatiche, la promozione della trasparenza deve essere realizzata:

- mediante accessi multicanale alle informazioni rilevanti;
- promuovendo una modalità di redazione degli atti amministrativi che li rendano maggiormente intellegibili ai cittadini;
- mettendo a disposizione le informazioni mediante l’adozione di formati del tipo “open data”.

A tale riguardo, sono stati individuati quali obiettivi trasversali di performance, anche per l’anno in corso, il rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza.

Obiettivo n. 3 - formazione dei dipendenti

La formazione dei dipendenti costituisce una importante leva individuata dal programma amministrativo sia per favorire la maggiore efficienza dell’apparato burocratico dell’Ente, sia per contrastare il rischio di corruzione e promuovere la cultura della legalità.

Al riguardo, occorre sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento, stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l’applicazione nell’ambito dei processi decisionali di competenza. La formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, prevista quale misura di carattere generale dal PNA, è parte dell’accrescimento delle competenze che l’Ente intende promuovere. A tal proposito, si rinvia alle iniziative riportate nella Sottosezione del presente documento dedicata alla formazione.

Obiettivo n. 4 - implementazione dei controlli interni

Appare essenziale garantire controlli interni più efficaci, anche con specifico riferimento alle attività connesse agli interventi finanziati con i fondi del PNRR, aggiungendo, quindi, l'ulteriore obiettivo di pervenire a più efficaci controlli di regolarità amministrativa.

L'Ente ha in corso, inoltre, una revisione dei sistemi di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, oltre che l'implementazione del controllo strategico e del controllo di qualità.

Analisi, valutazione e trattamento del rischio

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

Quale atto di programmazione delle misure di lotta alla corruzione e all'illegalità, il presente documento parte da un'analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'Ente, al fine di rapportare le misure suggerite dal PNA in termini generali alle caratteristiche del Comune di Marigliano.

La metodologia prescritta dall'ANAC impone di operare una valutazione in contraddittorio del rischio di corruzione, utilizzando criteri di tipo "qualitativo" che impongono un giudizio di sintesi tenuto conto, in primo luogo, dei risultati dell'analisi di contesto.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze.

La mappatura dei rischi implica un processo progressivo di affinamento e integrazione, in applicazione del principio di circolarità tra programmazione e controllo.

L'analisi del rischio, secondo le indicazioni del PNA, si prefigge due obiettivi:

1. comprendere gli eventi rischiosi, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione:
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Nello specifico, per ciascun rischio i "fattori abilitanti" possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli); 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.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;

b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

- le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi e/o giurisdizionali in tema di affidamento di contratti pubblici.

d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.

e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

Alla luce dell'attività gestionale, delle segnalazioni pervenute, del contenzioso e dei procedimenti disciplinari in essere, tenuto conto delle nuove disposizioni che introducono misure agevolative in materia edilizia e dei processi di programmazione in itinere, spicca tra gli ambiti di attività verso cui dedicare maggiore attenzione quelle dell'edilizia e dell'urbanistica, oltre che dei lavori pubblici.

Individuazione delle aree di rischio e relativo trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero con la previsione delle misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente, ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio, è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio, giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPCT contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto ai potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’ALLEGATO B.

Tali misure sono relative alle seguenti attività ed aree di rischio:

	N. Scheda	Procedimenti / Attività
Acquisizione, gestione e progressione del personale	B.I.1	Assunzione del personale
	B.I.2	Progressioni di carriera
	B.I.3	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti
	B.I.4	Gestione status, diritti, congedi, permessi, orario e assenze
	B.I.5	Gestione economica e pensionistica del personale
	B.I.6	Valutazione delle performances e attribuzione indennità di risultato, gestione retribuzione accessoria
	B.I.7	Procedimenti disciplinari
Incarichi e nomine	B.II.1	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza di tipo tecnico
Contratti pubblici	B.III.1	Affidamento e gestione degli appalti di lavori pubblici
	B.III.2	Affidamento e gestione degli appalti di forniture di beni e servizi
Provvedimenti ampliati e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi atti di programmazione urbanistica	B.IV.1	Programmazione urbanistica generale
	B.IV.2	Programmazione urbanistica secondaria / piani di lottizzazione
	B.IV.3	Atti abilitativi di edilizia privata
	B.IV.4	Atti abilitativi di edilizia produttiva / autorizzazioni uniche comprensive di titolo edilizio (SUAP)
	B.IV.5	Rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi di tipo commerciale (SUAP)
	B.IV.6	Servizi elettorali
	B.IV.7	Servizi demografici (registrazioni e annotazioni di stato civile, cittadinanza, rilascio carte d’identità, residenze)
Provvedimenti ampliati con effetto economico diretto	B.V.1	Attribuzione provvidenze economiche ai cittadini non abbienti
Gestione del patrimonio ed archivio	B.VI.1	Assegnazione abitazioni di edilizia economica residenziale, gestione contratti
	B.VI.2	Protocollazione e archiviazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	B.VII.1	Controlli su SCIA, CILA, istanze urbanistiche ed edilizie, controlli su segnalazioni di abusivismo edilizio
	B.VII.2	Conbbrolli in materia ambientale
	B.VII.3	Controlli anonari
Gestione delle entrate	B.VIII.1	Gestione delle entrate tributarie
	B.VIII.2	Gestione delle entrate patrimoniali
Affari legali e contenzioso	B.IX.1	Affari legali e contenzioso

Le difficoltà organizzative, imputabili principalmente al ridotto organico del Comune di Marigliano, impongono l’esigenza di semplificare i processi di prevenzione e controllo.

Focus PNRR

Il 18 febbraio 2021 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale UE il Regolamento 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza c.d. Recovery Fund. Sulla base di tale atto, l'Italia ha presentato il 30 aprile 2021 il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, approvato dal Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021.

Si tratta per il nostro Paese di un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. Regioni ed Enti locali sono responsabili, in qualità di soggetti attuatori, della realizzazione di una quota significativa degli investimenti previsti dal Piano, con riferimento alle diverse "missioni", dalla digitalizzazione, alla transizione ecologica, alla cultura, all'inclusione e coesione e alla salute, per complessivi 87,4 miliardi (comprensivi di 15.9 miliardi di fondo complementare).

La realizzazione delle riforme e degli interventi finanziati sarà monitorata periodicamente attraverso l'avanzamento delle fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale (milestone) e i risultati attesi concordati *ex ante* e temporalmente scadenziati (target).

Come precisato dalla Circolare della Ragioneria dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022, i Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Per lo svolgimento di tali attività, i Soggetti attuatori operano attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali. Essi assicurano che tutti gli atti, i documenti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti. Le "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022, specificano nel dettaglio gli obblighi che i soggetti attuatori assumono in tema di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativo-contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) controllo del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del

contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;

- c) controllo dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo");
- d) attività di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato (ReGis), delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

Il ruolo di Soggetti Attuatori assunto degli Enti locali, oltre ad essere una grande opportunità, comporta anche un aumento di rischi di fenomeni corruttivi, o comunque di situazioni di opacità nella gestione delle risorse pubbliche. Come evidenzia l'ANAC nel PNA 2022, *"l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione ed alla velocizzazione delle procedure amministrativa"*.

Per le ragioni sopra indicate, il PNA 2022 indica alle amministrazioni di concentrarsi nell'individuazione di misure di prevenzione della corruzione, in quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti, infatti, ribadisce l'ANAC, è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

La prima fase per una corretta gestione del rischio è sicuramente l'individuazione e valutazione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR, rischi che concernono essenzialmente l'ambito contrattuale, sia nella procedura di scelta del contraente che in sede di esecuzione del contratto. Ovviamente molti di questi rischi coincidono con quelli indicati nell'area di rischio "Contratti pubblici".

Al fine di garantire la correttezza delle procedure di affidamento e spesa, si evidenzia che il Comune di Marigliano ha intrapreso le seguenti azioni:

- creazione di una struttura tecnico-specialistica di *governance* denominata *"Nucleo di monitoraggio ed audit PNRR del Comune di Marigliano"* con lo scopo di monitorare gli interventi finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- predisposizione di schemi di determine di affidamento lavori, ser

vizi e forniture e schemi dei relativi contratti contenenti tutte le clausole previste dalla normativa in materia di PNRR e nello specifico:

- Rispetto condizionalità con riferimento al principio di non arrecare danno all'ambiente (DNSH);

- Adempimenti in materia di parità di genere negli affidamenti, ai sensi art 47 del Decreto Legge 77/2021 e Linee guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate con decreto interministeriale del 7 dicembre 2022;
 - Rispetto principio divieto doppio finanziamento;
 - Inserimento riferimenti alle penali per ritardo.
- rafforzamento delle verifiche in materia di conflitto di interesse, dando indicazione ai RUP di predisporre autodichiarazioni ai sensi DPR 445/2000 di attestazione in ordine all’assenza di conflitto di interesse e predisponendo le relative modulistiche;
- rafforzamento dei controlli interni di regolarità amministrativa sui provvedimenti connessi all’attuazione del PNRR /PNC;
- monitoraggio de rispetto dei termini previsti dai Decreti Semplificazione, dai cronoprogrammi progettuali e indicati nei contratti, al fine di garantire il rispetto delle Milestone e dei Target.
- L’Amministrazione ha inoltre individuato all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web una sotto-sezione denominata “Attuazione Misure PNRR”, nella quale per ciascun intervento viene riportato lo stato di attuazione e le risorse utilizzate.

Misure generali e specifiche interventi PNRR

Nell’attuazione degli interventi PNRR si attuano tutte le misure generali previste dalla presente Sottosezione e le seguenti misure specifiche:

Trasparenza

Si fa innanzitutto rinvio a quanto esposto nel successivo paragrafo in merito a questa misura generale, oltre che alle direttive contenute nell’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 inerenti la revisione degli obblighi di pubblicazione alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR è stata predisposta una pagina dedicata a tali interventi “Attuazione misure PNRR”, costantemente aggiornata dal competente Ufficio.

Azioni da intraprendere:

- monitoraggio sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati con i fondi del PNRR

Controllo di regolarità amministrativa

Nel quadro degli ordinari controlli di legalità, si è ritenuto necessario implementare il controllo amministrativo-contabile sugli atti aventi ad oggetto interventi PNRR, sia attraverso la creazione di una struttura di audit interno denominata “Nucleo di monitoraggio ed audit PNRR del Comune di

Marigliano”, sia attraverso una implementazione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Azioni da intraprendere:

- aggiornamento della scheda di controllo adeguando la check-list agli atti inerenti le procedure PNRR.

Antiriciclaggio

Il D.lgs. 21/11/2007 n. 231 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/7/CE che ne reca misure di esecuzione”* prevede l’obbligo per i Responsabili di Settore che si imbattano durante l’attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all’Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia (UIF).

Il citato decreto richiede alla P.A. di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio. In ogni caso, a prescindere dall’organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un “gestore”, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.

Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio, delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni concernenti le operazioni sospette alla UIF, è la Responsabile del Settore V, Dr.ssa Maria Teresa Rollo.

Azioni da intraprendere:

- istituire meccanismi di coordinamento tra il RPCT e il soggetto Gestore;
- organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia

Titolare effettivo

L’istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. pp), del D.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell’interesse del quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa, o l’operazione è eseguita”. L’art. 20 del medesimo D.lgs. 231/2007, cui si rinvia, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo.

Scopo della disciplina è “garantire la riconducibilità di un’operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite”.

Azioni da intraprendere:

- inserimento, nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio

Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D.Lgs. 150/2009.

Il principio di trasparenza, infatti, è stato oggetto di numerosi provvedimenti già a partire dagli anni '90 ed in tale ottica si è posta anche la L. 190/2012 che, oltre ad aver previsto precisi obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale di determinate informazioni, ha rinviato all'adozione di un decreto legislativo il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tale dettato è stato emanato il D.Lgs. 33/2013 poi rivisitato dal D.Lgs. 97/2016. La trasparenza è definita dal D.lgs. 33/2013 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"*.

L'implementazione della trasparenza, come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, costituisce uno degli obiettivi strategici approvati dall'amministrazione e trova collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano della performance.

Le misure da attuare a tutela della trasparenza sono oggetto di uno specifico paragrafo.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivata deroga;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di settore;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità, oltre che essere un preciso obbligo normativo;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno 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;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 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 della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- 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;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e provvedere alla dovuta verifica;

i) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del “débat public” coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;

m) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatto salvo che per i servizi demografici;

n) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- assicurare la tracciabilità delle attività;
- aggiornare periodicamente di anno in anno l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc...);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

o) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 17/2013, cui si fa rinvio. Con riferimento agli

atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra docenti, pubblicisti, professionisti od operatori economici esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività e coltivando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Sul tema, il PNA 2016 ha individuato:

- la rotazione ordinaria: consiste nella rotazione di dirigenti e funzionari e nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; in particolare può articolarsi in una rotazione di funzioni svolte all'interno di un ufficio ovvero avere portata più ampia e coinvolgere personale afferente a uffici/settori di una medesima area o personale afferente ad aree diverse;

- la rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 c. 1 lett. i) quater del D.Lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Come chiarito nel PNA 2016, qualora l'applicazione della misura riguardi il personale dirigenziale, essa si concretizzerà nella revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, nel conferimento di altro incarico. Nei confronti dei dipendenti, la rotazione si tradurrà nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio. La rotazione del personale presenta tuttavia peculiari complessità dovute alla necessità di contemperare tale misura con altre esigenze quali la garanzia di continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione della professionalità acquisita dal dipendente. Pertanto, il ricorso alla rotazione è considerato in una logica complessiva di complementarità con altre misure di prevenzione.

Il PNA 2019 dedica l'allegato 2 all'istituto della rotazione "ordinaria", chiarendo che l'istituto deve essere applicato tenuto conto dei vincoli soggettivi e dei vincoli oggettivi: deve cioè essere garantita tenendo conto di eventuali riflessi sulla mobilità interna dei lavoratori per i quali sussistono talune limitazioni (es. lavoratori dirigenti sindacali, lavoratori con permesso per assistere familiari con disabilità ecc.), nonché delle esigenze organizzative tese ad assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Sotto quest'ultimo profilo deve ritenersi che la rotazione non possa trovare applicazione per le figure infungibili, ossia per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli posseduti da una sola unità di personale all'interno dell'organigramma comunale.

In presenza di lavoratori appartenenti a profili professionali omogenei, dovranno poi valutarsi le attitudini e le capacità professionali del singolo.

In relazione alle caratteristiche organizzative del Comune di Marigliano, la rotazione degli incarichi deve essere contemperata con le esigenze di assicurare la funzionalità della struttura, vieppiù perché alcune competenze non sono mutuabili.

L'Ente ha intrapreso una politica assunzionale che gradatamente consentirà il ricorso alla rotazione. Il piano delle assunzioni è stato declinato in modo tale da consentire l'impiego di nuove unità apicali anche al fine di poter operare una più razionale distribuzione degli incarichi di responsabilità.

Nel contesto organizzativo vigente, invece, la rotazione degli incarichi può al più avvenire per trasferimento delle specifiche materie di competenza, come si è proceduto con la riorganizzazione della macrostruttura, che ha di fatto determinato un significativo spostamento delle competenze.

In base alla Delibera n. 555 del 13 giugno 2018 dell'ANAC, l'Amministrazione laddove possibile adotta le seguenti misure alternative a sostegno della parziale rotazione degli incarichi:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- utilizzo del criterio della c.d. “segregazione delle funzioni” (det. ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017), che consiste nell’affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un’area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l’adozione del provvedimento finale;

- a tal fine, per i procedimenti a più elevato rischio di corruzione, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d’istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Tale suddivisione delle fasi procedurali dovrà essere in concreto commisurato alle opzioni gestionali concretamente praticabili.

Codice di comportamento

L’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, *“costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico”*.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con “procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il Comune di Marigliano ha approvato il proprio Codice di comportamento con deliberazione del Commissario Straordinario n. 63 del 16/12/2013.

Con DPR n. 81 del 13/06/2023, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, sono state introdotte modifiche al sopracitato DPR 16 aprile 2013 n. 62, inerenti principalmente l’utilizzo dei sistemi informatici e dei social media, per cui il Comune di Marigliano, come previsto nel PTPCT 2023-2025, ha inteso predisporre un nuovo documento che tenesse conto delle sopravvenute modifiche normative, anche al fine di corrispondere agli indirizzi delle linee guida Anac.

Pertanto, successivamente all’attuazione di un processo partecipativo rivolto a tutti i soggetti portatori di interessi interni ed esterni all’ente (cd. stakeholders), **con delibera di G.C. n. 31 del**

27/02/2024, è stato definitivamente approvato Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, previo parere del Nucleo di Valutazione. Il nuovo Codice di comportamento, parte integrante della presente sottosezione, è consultabile sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il seguente percorso ipertestuale Disposizioni generali/Atti generali/Codice di comportamento.

Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal conflitto di interessi. Ai sensi del PNA 2019, la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o agli atti endoprocedimentali del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta, si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Secondo quanto riportato nel PNA 2022, la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita proprio dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni.

In materia di contratti pubblici, va innanzitutto considerata la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di conflitto di interessi, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

In ordine a tale materia, all'interno del nuovo Codice di comportamento dell'ente (vedi par. precedente), parte integrante della presente sottosezione e consultabile sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, sono state inseriti appositi articoli ai quali si rinvia.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore

di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., come novellato dalla legge 179/2017, prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, dirette o indirette, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'art. 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT, quindi, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

Modalità di segnalazione

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima e la loro archiviazione.

Tale servizio è raggiungibile sul sito internet <https://comunedimarigliano.whistleblowing.it>

Le istruzioni d'uso sono state pubblicate in "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Da ultimo è stato emanato il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle

persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Rinviando al contenuto delle Linee guida Anac approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023, l'Ente continuerà ad implementare le misure per la concreta attuazione dell'istituto del whistleblowing in conformità alle più recenti prescrizioni normative.

Patti di integrità negli affidamenti

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità, in ogni fase della gestione, del contratto pubblico.

A tal proposito, **il Comune di Marigliano, con delibera di G.C. n. 126 del 14/09/2023 ha aderito al "Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale"** sottoscritto tra la Prefettura di Napoli, la Città Metropolitana, i Comuni dell'Area Metropolitana e la Camera di commercio.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

“Con la presente il sottoscritto (.....) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima”.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:

“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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”.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene utile il coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso finalizzato alla raccolta di eventuali segnalazioni e/o osservazioni, come fatto in occasione dell'adozione del presente Piano con riferimento alla sottosezione rischi corruttivi.

Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Attraverso lo strumento della Conferenza dei Responsabili di Settore, il Responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione e sulla adeguatezza delle misure di prevenzione. Al riguardo, i Responsabili di Settore segnalano le eventuali criticità ed avanzano proposte operative. Delle stesse, il

Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella redazione della propria relazione annuale, oltre che nella predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano.

Trasparenza come misura generale di prevenzione e contrasto della corruzione.

Obiettivi perseguiti dall'Amministrazione

La trasparenza è definita dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013 come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi.

L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, costituisce uno degli obiettivi strategici approvati dall'amministrazione e trova collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, con la eliminazione del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, prevede che il PTPCT definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce *“gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa”*.

Pertanto, ad oggi, la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO.

Struttura, modalità organizzative e individuazione delle responsabilità

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal

Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato "C" parte integrante della presente Sottosezione, denominato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 ed al PNA 2022.

Nel corso del 2023 l'ANAC ha inciso profondamente sulle modalità operative di pubblicazione, come sintetizzato di seguito:

Obblighi di pubblicazione inerenti i contratti pubblici (Pagina "Bandi di gara e Contratti")

Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con decorrenza dal 1 luglio) ha introdotto con l'art. 28 (e con la modifica dell'art. 37 D.lgs. 33/2013) la necessità della interoperabilità tra la Sezione "Amministrazione Trasparente" delle Amministrazioni pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti gli appalti, abrogando, peraltro, l'obbligo di cui all'art. 1 c. 32 L. 190/2012.

Per dare attuazione a tale disposto normativo, l'Autorità ha emanato con delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023 rispettivamente il "provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale" ed il "provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" con cui sono individuati gli atti e le informazioni da trasmettere alla BDNCP con contestuale assolvimento dell'obbligo di pubblicazione tramite inserimento del link in Amministrazione Trasparente, e specificando altresì i dati (residuali) da pubblicarsi direttamente sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente.

In seguito, l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha previsto regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell'indizione della procedura:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022;

- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che l'ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023;
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Al fine di enucleare concrete modalità operative per l'attuazione della tripartizione suddetta, è stata strutturata in calce all'allegato elenco "Elenco degli obblighi di pubblicazione" una specifica tabella inerente la Pagina "Bandi di Gara e Contratti", cui si rinvia per maggiori dettagli.

Altri obblighi di pubblicazione

Pur continuandosi ad applicare l'elenco degli obblighi di pubblicazione come impostato dall'ANAC con il PNA 2022 Allegato 2 e Del. n. 1310/2016, si evidenzia che a fine 2023 è stato posto in consultazione uno schema di standardizzazione di alcuni obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013 tramite la Piattaforma Unica della Trasparenza. Sarà cura del RPCT monitorare l'evoluzione dei provvedimenti ANAC in materia.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno stabilite da ANAC, i Responsabili restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione", parte integrante della presente Sottosezione, anche ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013.

I Responsabili di settore dell'ente assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di Referenti per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate. Vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti.

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dovranno garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati, in conformità alle seguenti prescrizioni:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- non devono essere disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

Il Responsabile per la trasparenza

Come già ricordato sopra, il Sindaco con proprio decreto n. 36 del 07/10/2024 ha nominato il Segretario Generale, Dott. ssa Annunziata Alfano, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; con tale provvedimento sono state quindi attribuite al Segretario Generale anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Compiti del RPCT in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'amministrazione comunale previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della presente Sottosezione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- controlla e assicura, in collaborazione con i Responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico, ed è competente in sede di riesame delle istanze di accesso negate o senza risposta;

- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il suddetto compito di segnalazione viene attribuito al RPCT anche in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- sempre in materia di accesso civico, l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT la competenza per i casi di riesame: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

Ciascun Responsabile di servizio individua il dipendente del proprio Servizio incaricato della materiale pubblicazione dei dati e comunica detto nominativo al Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili di servizio assumono il ruolo di “referenti per la trasparenza” e coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

I Responsabili dei Servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al dipendente individuato e incaricato della pubblicazione sul sito web dell'ente per la pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo, la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato della pubblicazione sul sito web dell'ente ha il compito di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

L'imputazione giuridica degli obblighi di pubblicazione di cui al presente piano è desumibile dalla colonna G.

Organizzazione interna

Se non diversamente stabilito, l'ufficio competente provvede alla pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente” entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la

chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Collegio interno di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, sempre a cura dei Responsabili individuati nella colonna G della scheda in allegato sub C), i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente. Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

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

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il RPCT verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", come specificati nella apposito "Elenco" che costituisce allegato parte integrante della presente Sottosezione. A tal fine provvede, con il supporto dell'ufficio controllo di regolarità amministrativa, mediante monitoraggi a cadenza - di norma - semestrale. Tali monitoraggi vengono svolti con il coinvolgimento dei Responsabili dell'ente.

Inoltre, ove ritenuto necessario, sia d'iniziativa che a seguito di segnalazioni, vengono effettuate apposite verifiche su tipologie specifiche di adempimenti ed il RPCT interviene in ordine alle eventuali criticità riscontrate.

All'OIV o organismo analogo, che, nel Comune di Marigliano è rappresentato dal Nucleo di Valutazione, compete la verifica periodica e l'attestazione degli specifici obblighi di pubblicazione definiti dalle delibere ANAC.

Come anticipato sopra, il Nucleo di Valutazione del Comune di Marigliano, in collaborazione con il RPCT, ha provveduto al controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" alla data del 30/06/2024 e successivamente entro il mese di novembre 2024, come disposto dalla Delibera ANAC n. 203 del 17/05/2023.

Gli esiti di tale controllo (griglia e sintesi di rilevazione e documento di attestazione) sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

Accesso civico a dati e documenti

L'accesso civico "semplice" (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013) consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il "Decreto Trasparenza" (D.Lgs. 33/2013) prevede l'obbligo della pubblicazione, qualora la loro pubblicazione sia stata omessa.

L'accesso civico "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013) consente a chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza italiana e dalla residenza nel territorio comunale, di accedere ai dati e ai documenti, in possesso dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli per i quali sia previsto uno specifico obbligo di pubblicazione.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'ANAC ha affermato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 "che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento."

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In attuazione di tale direttiva, il RPCT svolge attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulla corretta applicazione della disciplina e organizza iniziative di formazione ed informazione in collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

Sono numerose le azioni intraprese dall'Amministrazione, tese sia a garantire la diffusione di una cultura della trasparenza nel compimento delle attività amministrative sia ad assicurare al cittadino una conoscenza effettiva e concreta in ordine ai soggetti, alle iniziative ed alle dinamiche delle funzioni esercitate:

- il costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente";
- la diffusione di informazioni attraverso le varie pagine tematiche del sito istituzionale;
- rilevante attenzione al tema della Trasparenza degli interventi finanziati coi fondi PNRR; la trasparenza assume infatti valore fondamentale quale misura di prevenzione e di corretta informazione sulla gestione delle risorse PNRR pervenute al Comune di Marigliano.
- la pubblicità delle sedute del Consiglio Comunale mediante la diretta streaming disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Struttura organizzativa

Il vigente organigramma del Comune di Marigliano

L'organigramma del Comune di Marigliano, approvato con delibera di G.C. n. 115 del 27/11/2020 e successivamente modificato, da ultimo con delibera di G.C. n. 43 del 14/03/2024, alla data di aggiornamento del presente Piano, è articolato su sei settori di struttura, oltre il Comando di P.M. Le responsabilità dei settori sono state assegnate dal Sindaco con propri decreti, come segue:

Settore	Responsabile
Settore I Servizi sociali, Servizi demografici, Pubblica istruzione, Politiche giovanili, biblioteca, Giudice di pace.	Dott. Guglielmo Albano
Settore II Personale- parte giuridica-, Contenzioso, ufficio contratti	Dott. Maria Teresa Rollo
Settore III Urbanistica, Ufficio di piano e P.I.P., Attività produttive e Suap, , Patrimonio, Cimitero, Cultura	Ing. Andrea Ciccarelli
Settore IV Laboratorio PNRR, C.I.S., Terra dei fuochi.	Ing. Rosalba Di Palma
Settore V Ragioneria, Tributi, Presidenza del Consiglio, AA.GG., Segreteria Generale, protocollo, ufficio messi.	Dott.ssa Maria Teresa Rollo
Settore VI LL.PP., Edilizia scolastica e sportiva, Manutenzioni, Ecologia, Verde pubblico, Informatica, Espropri, Pubblica illuminazione.	Ing. Giuseppe Terracciano
Settore Sicurezza Polizia Municipale, Protezione civile, ufficio passi, contrasto al randagismo, riscossione sanzioni amministrative.	Cap. Fulvio Testaverde

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

Il personale risulta assegnato ai servizi come dal seguente prospetto:

Settore	Dirigente / Responsabile	Personale assegnato			
		E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Settore I	Dott. Guglielmo Albano	Follino M.	Magno S. (50%)	D'Amato C.	Cerbone C.
Settore II	Dott. Carlo Liguori		Mautone V. Marzullo S. Caprio D. Boccia M.	Limatola M. Di Tullio M. Mozzillo A. (50%)	
Settore III	Ing. Andrea Ciccarelli	Fuschillo N.	Magno S. (50%) Pennacchio S. Carfagno R. Porciello M.R. Belforte O. Piccolo C.	Venni B. Nardone M. Moccia R. Genovese S. Caccavale G. Pagliarulo G.	Paradiso A. Luciano U.
Settore IV	Ing. Rosalba Di Palma		Bifulco G.		
Settore V	Dott. Maria Teresa Rollo		Alise D. Izzo A. Caliendo L.	Castaldo R. Piccolo L.	
Settore VI	Ing. Giuseppe Terracciano		Stingone C.	Capolongo D. Mozzillo A. (50%) Romano F. Sinoca V.	D'Angelo U. Sodano V. Di Costanzo S. Pepe G.
Settore Sicurezza	Cap. Lucio Panico (f.f.)	Montella V. Ardolino C.	Barba M. De Sena F. Esposito F. Esposito G. Lipari G. Aprea M.G. Perrone A. D'Avino L. Ciompi V. Ardolino A. Esposito M.	Giannettino P. Mosca G. Esposito G. Squillante R.	Settembre G.

Macrostruttura organizzativa del Comune di Marigliano



Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Con l'espressione "lavoro agile" ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su flessibilità di orari e sede.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:

- 1) dall'art. 14, c. 1, L. n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA);
- 2) dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021;
- 3) dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi

legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Obiettivi strategici

Mediante l'implementazione del lavoro agile, il Comune di Marigliano intende favorire:

- il superamento della gestione emergenziale e l'individuazione del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;
- l'instaurazione di un clima lavorativo orientato all'autonomia, alla responsabilizzazione e alla flessibilità organizzativa;
- il perseguimento della cultura dell'equilibrio di genere nell'organizzazione e le pari opportunità nello sviluppo delle carriere individuali;
- il benessere del lavoratore mediante conciliazione dei tempi della vita privata e del lavoro;
- lo sviluppo delle competenze informatiche e dei processi di lavoro digitale all'interno della propria organizzazione, la dematerializzazione dei documenti amministrativi;
- la riduzione delle spese di funzionamento degli uffici comunali;

Livello di attuazione del lavoro agile

L'organizzazione comunale ha garantito, nel rispetto della direttiva n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, a tutti i lavoratori addetti a mansioni compatibili con lo svolgimento in modalità agile, il ricorso a tale istituto, implementando le soluzioni tecnologiche descritte nel paragrafo dedicato alle condizionalità e ai fattori abilitanti.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il Responsabile dell'Ufficio Informatico è tenuto alla manutenzione, all'aggiornamento e alla gestione dei sistemi informatici in cloud, nonché a prestare assistenza tecnica ai dipendenti che ne facciano richiesta.

L'Ufficio Personale è deputato a mantenere traccia dei periodi di svolgimento dello smartworking, mediante apposito registro informatico. Dovrà inoltre mantenere l'archivio dei progetti individuali e degli accordi individuali di lavoro agile, provvedendo alle prescritte comunicazioni tramite l'applicativo informatico reso disponibile dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Compete ai Responsabili dei servizi:

- la mappatura delle attività riferibili alla propria struttura compatibili con il lavoro agile;
- organizzare periodicamente gli adempimenti lavorativi che possono essere svolti in lavoro agile, stabilendo le priorità e gli obiettivi a breve-medio termine riferibili alla struttura;
- provvedere all'autorizzazione allo svolgimento dello smart-working da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta, valutate le ragioni di servizio e definendo preventivamente gli obiettivi assegnati, dandone comunicazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale e al Segretario generale, mediante sottoscrizione del progetto individuale di lavoro agile e dell'accordo individuale di lavoro agile unitamente al lavoratore interessato;
- consegnare al lavoratore l'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile all'atto della sottoscrizione dell'accordo di lavoro individuale;
- vigilare sullo svolgimento delle attività in modalità telematica e controllarne il grado di realizzazione, operando un monitoraggio in itinere ed ex post, relazionando in particolare all'Ufficio del Personale e al Segretario generale con cadenza mensile;
- assicurare l'adeguata rotazione tra i dipendenti assegnati all'ufficio, ove necessario.

Alle autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile al personale responsabile dei Settori, provvede il Segretario generale sentito il Sindaco.

Compete a ciascun dipendente:

- sottoscrivere il progetto specifico e l'accordo individuale prima di iniziare la prestazione lavorativa;
- attendere a tutti gli obblighi previsti dalla norma di riferimento, dall'accordo individuale, dal progetto individuale, ed attenersi al foglio informativo durante l'espletamento delle proprie mansioni;
- rendersi reperibile agli utenti, durante l'orario di servizio, anche attraverso le piattaforme di videoconferenza, ove le mansioni lo richiedano;
- rendersi reperibile, anche telefonicamente, ai colleghi di lavoro, ai superiori e agli amministratori comunali.

Dal 12 gennaio 2025 la modifica apportata dalla legge 203 2024 conferma che i datori di lavoro sono obbligati a comunicare telematicamente al Ministero del Lavoro i nominativi dei lavoratori coinvolti, insieme alle date di inizio e di cessazione delle prestazioni in modalità agile, entro 5 giorni dall'avvio del periodo di smart working o, nel caso di modifiche, entro i 5 giorni successivi all'evento che determina una variazione nella durata o nella cessazione del lavoro agile.

Questa modifica rafforza ulteriormente il sistema di controllo, rendendo più stringente il rispetto delle tempistiche e garantendo una maggiore tracciabilità delle attività lavorative svolte in modalità agile.

La nuova norma conferma le regole riguardanti gli accordi individuali e conferma che in caso di mancata comunicazione, si applicano le sanzioni previste dall'art. 19, comma 3, del D.Lgs. n. 276/2003, che comprendono multe da 100 a 500 euro per ogni lavoratore interessato in caso di assenza o ritardata comunicazione.

Modalità attuative: condizioni e fattori abilitanti, attività che possono essere effettuate in lavoro agile

Al lavoro agile possono accedere, di regola, tutti i dipendenti comunali a condizione che tale modalità di espletamento dei servizi sia coerente con le mansioni ordinariamente svolte e che dispongano delle necessarie competenze tecniche, previa autorizzazione dei responsabili dei servizi.

I Responsabili dei servizi possono accedere al lavoro agile previa dichiarazione da comunicare all'Ufficio del Personale, acquisito l'assenso preventivo del Segretario comunale.

Come chiarito nella Circolare del Ministro della Funzione Pubblica e del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 5 gennaio 2022, le pubbliche Amministrazioni possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.

Per fruire del lavoro agile il lavoratore dovrà utilizzare dotazioni informatiche proprie o d'ufficio in grado di:

- eseguire il software di gestione documentale "Hypersic" dell'Ente, in modalità cloud, ivi compreso il modulo di interfaccia denominato "Sportello virtuale";
- utilizzare il sistema di posta elettronica interna, basato su server Microsoft Outlook accessibile su browser, assicurando secondo le disposizioni adottate dal Responsabile del Servizio un canale di comunicazione con il pubblico ove le mansioni lo richiedano;
- eseguire i sistemi di videoconferenza Google Meet, in alternativa ai canali di comunicazioni forniti con il sistema di gestione documentale di cui al punto precedente.

I lavoratori che svolgano prestazioni lavorative in modalità smartworking dovranno gestire i dati e i documenti occorrenti in maniera riservata e comunicare preventivamente al Responsabile del Settore di competenza e all'Ufficio del Personale un recapito telefonico.

Il lavoratore in smartworking dovrà assicurare reperibilità nei confronti di tutti gli uffici comunali per tutta la durata ordinaria del lavoro e, ove le proprie mansioni lo richiedano, rendersi disponibile agli appuntamenti con il pubblico tramite l'applicazione APK "Sportello virtuale".

Tutte le attività d'ufficio possono essere svolte, di regola, nella modalità del lavoro agile, fatta eccezione per le seguenti:

- a) attività esecutive di polizia giudiziaria, ispezioni e controlli della polizia municipale; sopralluoghi; attività di tutela della persona e della pubblica sicurezza;
- b) attività di protezione civile;
- c) servizi di sportello dello stato civile e dell'anagrafe;
- d) servizi elettorali durante il periodo intercorrente tra l'indizione delle consultazioni elettorali e lo svolgimento delle consultazioni;
- e) servizi di portierato, sorveglianza degli immobili comunali, delle aree a verde e dei cantieri;
- f) servizi di sorveglianza e servizi all'utenza presso il cimitero comunale;
- g) servizio cantieri; esecuzione di lavori, manutenzioni, potature, spazzamento e raccolta di rifiuti;
- h) ricevimento degli utenti dei servizi di supporto psicologico e socio-assistenziale;
- i) supporto agli organi collegiali, fatte salve le previsioni regolamentari sulle riunioni in collegamento telematico.

Compete a ciascun Responsabile di struttura procedere alla mappatura delle attività compatibile con il lavoro agile, con disposizione valevole per le strutture di propria competenza.

L'accesso in presenza ai servizi comunali deve comunque essere garantito agli utenti, secondo le modalità e turni stabiliti dal responsabile del servizio competente, previa intesa in Conferenza dei Responsabili e in attuazione delle direttive impartite dal Sindaco.

Nell'ottica di perseguire la conciliazione dei tempi lavorativi con quelli familiari, il lavoro agile potrà essere autorizzato anche per frazioni orarie all'interno di una giornata lavorativa in presenza.

Criteria di scelta e di rotazione tra lavoratori che intendano avvalersi del lavoro agile

Non si prevede un limite massimo di lavoratori ammessi allo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, tuttavia il ricorso allo smartworking deve comunque contemperare le esigenze di servizio che il Responsabile d'ufficio, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, è chiamato costantemente a valutare e salvaguardare.

Ove più unità di personale nell'ambito dello stesso settore concorrano alla prestazione lavorativa con modalità agile, ma ragioni d'ufficio non ne consentano l'autorizzazione per tutti gli interessati, il Responsabile del servizio adotterà una disposizione organizzativa tenuto conto dei seguenti fattori:

- a) verifica della possibilità di attuare una turnazione tra i soggetti interessati, favorendo l'adesione volontaria dei lavoratori alla sua proposta;
- b) nel caso non sia possibile o non sia soddisfacente la turnazione tra i lavoratori, nell'esercizio dei suoi poteri di micro-organizzazione, opererà una scelta tenuto conto delle priorità stabilite dall'art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 105/2022 che ha riscritto il comma 3-bis dell'art. 18 della Legge n. 81/2017.

La disposizione prevede che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie;

- a. disabile in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/92;
- b. con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. 104/92;
- c. attribuzione di priorità ai lavoratori in possesso di tutele collegate alla Legge 104.1992 e per i dipendenti che rientrano nella condizione di caregiver, debitamente documentata;
- d. assistente familiare (caregiver) di soggetto ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge 27/12/2017 n. 205.

In ogni caso, la richiesta di svolgimento del lavoro agile potrà essere rifiutata quando il Responsabile d'ufficio, con proprio atto motivato, ritenga che il lavoratore non abbia conseguito, in un precedente periodo prestato con analoghe modalità, gli obiettivi prefissati.

Come previsto nel DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza. Ne deriva che ciascun dipendente potrà essere ammesso al lavoro in smart-working per un massimo del 49% del suo orario di servizio.

Accordo individuale e diritto alla disconnessione

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, ai sensi dell'art. 65 del C.C.N.L. del 16.11.2022, deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 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; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- d) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- h) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 66 del C.C.N.L. 16.11.2022:

"1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) *fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente”.

Programma di sviluppo del lavoro agile

Il programma di sviluppo del lavoro agile dovrà avere ad oggetto il potenziamento e la piena attuazione della digitalizzazione dei processi amministrativi interni e dovrà accompagnarsi ad un piano di formazione del personale sull'utilizzo delle tecnologie informatiche.

Inoltre, poiché l'Amministrazione ha deliberato la modifica della macrostruttura organizzativa con delibera di G.C. n. 43 del 14/03/2024, si rende necessaria una ricognizione e conseguente mappatura dei processi/procedimenti che, all'interno di ciascun settore, possono essere svolti in

modalità agile. Nello specifico, appare necessario procedere ad un aggiornamento delle attività che si prestano allo svolgimento da remoto, tenuto conto dell'attuale organizzazione del lavoro, del personale impiegato e dei dispositivi informatici in uso.

Al riguardo, appare utile la creazione di un organismo di supporto ("**Gruppo di lavoro per l'attuazione del POLA e lo sviluppo del lavoro agile**") per l'implementazione e il monitoraggio del lavoro agile. Detto Gruppo di lavoro opererà con il coordinamento del Segretario generale e dovrà prevedere la partecipazione dei seguenti componenti:

- a) Responsabile dell'Ufficio Personale;
- b) Responsabile dei Servizi informatici
- c) Responsabile del Servizio Finanziario.

L'introduzione di una diversa modalità lavorativa implica l'adeguamento continuo delle misure di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro alle caratteristiche dello svolgimento della prestazione lavorativa svolta in *smart-working*.

Occorre altresì migliorare le condizioni di utilizzo dell'ambiente lavorativo virtuale idoneo a sostenere il lavoro agile, garantendo la necessaria sicurezza informatica e la tutela del patrimonio digitale e documentale dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo della tutela del lavoratore e delle relazioni sindacali, dovrà inoltre aprirsi un tema di confronto con le OO.SS. per esaminare congiuntamente lo sviluppo del lavoro agile e recepire negli accordi di contrattazione decentrata gli eventuali istituti a tutela dei lavoratori che prestino servizio in modalità agile, onde favorire uguaglianza delle condizioni di accesso e prevenire disparità e discriminazione a loro danno, sia sotto il profilo giuridico che economico.

Occorrerà, in particolare, disciplinare l'applicazione ai dipendenti durante il ricorso al lavoro agile dei seguenti istituti contrattuali:

- prestazioni eccedenti l'orario settimanale e compensazione;
- applicazione dei permessi brevi, retribuiti o altri istituti che comportino la riduzione dell'orario giornaliero di lavoro;
- riflessi sull'attribuzione dei buoni pasto.

Dovrà essere garantito, con gli strumenti propri della contrattazione decentrata, che i dipendenti che si avvalgano del lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'Ufficio Gestione del Personale dovrà parallelamente provvedere alla redazione di un codice disciplinare per i lavoratori in lavoro agile, prevedendo esplicitamente le conseguenze derivanti dal mancato rispetto degli obblighi orari, degli obblighi di riservatezza, degli obblighi di custodia delle attrezzature consegnate, del rispetto del divieto di incompatibilità e di cumulo d'impieghi e delle conseguenze derivanti dall'assunzione di contegni non adeguati, ivi compreso l'abbigliamento o inquadrate della videocamera non consone alla dignità professionale, nel contesto delle sessioni in videoconferenza con i colleghi e con gli utenti dei servizi.

In prospettiva, l'Ente dovrà curare l'acquisto di hardware da configurare nel rispetto delle esigenze di protezione e sicurezza aziendale, e da assegnare temporaneamente ai lavoratori autorizzati allo svolgimento di lavoro agile, nell'ottica di favorire l'implementazione del paradigma organizzativo BYOD ("*Bring your own device*").

Con un orizzonte di programmazione più ampio, l'Ente dovrà definire il fabbisogno tecnologico e di investimento per implementare le necessarie dotazioni hardware e software che consentano il lavoro agile. Ciò non significa dotare semplicemente i lavoratori di computer e terminali, ma piuttosto configurare la postazione lavorativa in termini virtuali, in modo da consentire la continuità della prestazione a prescindere dal luogo fisico occupato e dalla macchina utilizzata.

Monitoraggio e misurazione della performance organizzativa ed individuale

Il Gruppo di lavoro per l'implementazione del lavoro agile avrà tra i suoi obiettivi anche quello di elaborare un sistema per la misurazione dell'impatto del lavoro agile sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi e degli stakeholders interni. Tale processo potrà essere realizzato anche mediante l'istituzione di appositi questionari sulla *customer satisfaction*

Piano triennale del fabbisogno di personale

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale.

Le macro linee di azione qui riconfermate sono chiare:

1. attuare una politica assuntiva espansiva come risposta immediata alla criticità della situazione di carenza di personale e che ancor più potrebbe velocemente peggiorare in ragione dell'impatto delle nuove normative in materia pensionistica;
2. sviluppare un sistema di contrattazione decentrata che, nel rispetto della diversità dei ruoli e delle reciproche prerogative, veda nell'interlocuzione, nel confronto e nella contrattazione con il sindacato un vero valore aggiunto e non un mero adempimento normativo e/o contrattuale;
3. promuovere una politica di formazione del personale che, in ragione della centralità della persona/dipendente, oltre a quella obbligatoria per legge, avesse come obiettivo la crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo);

In tale contesto il D.L. 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo, tra l'altro, l'originario art.6, ora rinominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022, contenente il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, entrato in vigore il 15/07/2022, all'art. 1, comma 1, ha previsto espressamente tra gli adempimenti elencati nello stesso anche il Piano dei fabbisogni ex art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001.

A tal proposito l'avvio di una nuova programmazione della spesa del personale negli enti locali con la pubblicazione infatti nella GU n.181 del 04/08/2023 del provvedimento sul correttivo dell'armonizzazione contabile - Decreto 25 luglio 2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze “Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.188 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” - entrano in vigore anche le modifiche all'allegato n.4/1 al D.lgs. 118/2011, in coerenza con le nuove disposizioni sul PIAO.

Le variazioni principali riguardano proprio il DUP. In particolare, la sezione operativa non dovrà più contenere l'indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi all'interno delle singole missioni ma solo le risorse finanziarie e strumentali. Viene dunque espunto da questa sezione il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale. La quantificazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale dovrà essere determinata per il triennio sulla base della spesa del personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, al netto delle cessazioni e nel rispetto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La definizione di tali risorse costituisce il presupposto per le previsioni di spesa di personale nel Bilancio di Previsione e per la predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale all'interno della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO.

In estrema sintesi nel DUP dovrà essere prevista la dotazione di spesa potenziale massima e nel PIAO la declinazione per Aree e Profili dei Fabbisogni di Personale e, nello specifico, del Piano Assuntivo.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato nella GU n. 226 del 11/09/2020) e Circolare interministeriale 13/05/2020 “Circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativa dell'art. 33 c.2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni” (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE presente nel Bilancio di Previsione.

	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
Titolo 1	14.649.365,20	14.738.831,18	15.353.352,56
Titolo 2	1.356.212,99	1.191.300,95	1.192.047,33
Titolo 3	1.379.066,10	2.465.303,89	1.638.503,38
Totale	17.384.644,29	18.395.436,02	18.183.903,27
MEDIA ENTRATE 2021-2023			17.987.994,53
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'			2.162.549,49
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO			15.825.445,03

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Marigliano, in sede di ultima applicazione della nuova disciplina, è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, pari a 19,68%, lo ha visto collocato al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,0%.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

SPESA DI PERSONALE	Rendiconto 2023
TOTALE	3.047.948,14

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2023	VALORE SOGLIA	
TOTALE	19,26%	27,00%

Questo posizionamento potrebbe consentire di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportino un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale .

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2023 la nuova aggiornata percentuale del Comune di Marigliano risulta attestarsi al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,0%) confermando quindi la possibilità di ulteriori spazi assuntivi. In pochi anni, a seguito delle assunzioni programmate e delle verticalizzazioni già effettuate si assiste ad una ridefinizione della composizione interna del “corpo lavoro” dell'Ente con una vera e propria “rivoluzione” in termini di skill mix change:

L'incidenza percentuale delle singole categorie sul totale della composizione della dotazione marca una linea di tendenza chiara, coerente e funzionale alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa diretta con nuove e maggiormente efficienti leve sempre più ancorate al coordinamento anziché alla gestione, alla specializzazione anziché alla generalizzazione ed all'implementazione di determinanti produttive sistemiche quali la “digitalizzazione” lo “snellimento” e la “sburocratizzazione” dei processi e delle procedure. Parallelamente a questo processo, in un’ottica di massima attenzione ai servizi alla persona e a servizi sociali, verranno realizzate assunzioni nei profili amministrativi, tecnico, contabili e assistenti sociali, che porteranno con la seguente programmazione assuntiva alla totale copertura delle rispettive “dotazioni organiche” per come previste dalle varie normative di settore.

Previsione consistenza personale a Tempo indeterminato al 31.12 di ciascun anno					
anno	OPERATORI	O.ESPERTI	ISTUTTORI	FUNZIONARI	Tot.
2025	4	18	36	19	77
2026	3	14	35	19	73
2027	2	14	34	19	71

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

CATEGORIE	CONTINGENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024		
	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	TOTALE
	(a)	(b)	(a) + (b)
Dirigenti	1 (Segretario Generale)	0	1
FUNZIONARI E.Q.	10	4	14
ISTRUTTORI	33	1	34
OPERATORI ESPERTI	17	0	17
OPERATORI	8	0	8
TOTALE	69	5	74

Rapporto di lavoro	Unità
a tempo indeterminato	68
a tempo determinato	5
Totale	73 + 1 dirigente

Potenziale capacità assunzionale.

In base al secondo comma dell'art. 4 del D.M. del 17/03/2020, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Fasce demografiche	2025	2026	2027
h) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti			
LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE	4.272.870,16	4.272.870,16	4.272.870,16

Cessazioni di personale

In considerazione di quanto appena detto ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene necessario considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e dalle scelte di riposizionamento strategico del Comune di Marigliano, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo. Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione.

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione. Sicuramente semplice è definire il numero dei pensionamenti per il raggiungimento del requisito di accesso alla pensione di vecchiaia, meno lo è invece negli altri casi, per l'eterogeneità dei fattori che li connotano, ostacolando così una previsione efficace. Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale che matura il diritto alla pensione, nel triennio si avranno le seguenti cessazioni

ANNO	CESSAZIONI	2025	2026	2027
2025	5	96.471,65	139.774,34	139.774,34
2026	4		83.019,02	124.524,09
2027	2			49.048,71
TOTALE	11	96.471,65	222.793,36	313.347,14

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta a seguito della rilevazione del fabbisogno presso i Responsabili dei Settori dell'Ente, i quali hanno:

- indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Informativo del personale);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Informativo del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà, di cui al prot. gen. n. 11660 del 07/04/2025 del Responsabile del Settore I, di cui al prot. gen. n. 11650 del 07/04/2025 del Responsabile del Settore II, di cui al prot. gen. n. 11728 del 08/04/2025 del Responsabile del Settore III, di cui al prot. gen. n. 11678 del 07/04/2025 del Responsabile del Settore IV, di cui al prot. gen. n. 11651 del 07/04/2025 del Responsabile del Settore V, di cui al prot. gen. n. 11632 del 07/04/2025 del Responsabile del Settore VI, di cui al prot. gen. n. 11722 del 08/04/2025 del Responsabile del Settore VII.

I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2024 e 2025, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

Piano triennale delle assunzioni 2024-2026.

La manovra occupazionale per il triennio 2024-2026 è orientata alle direttrici di seguito indicate:

- garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei Servizi al cittadino, sicurezza e delle Politiche Sociali;
- valorizzare l'esperienza professionale del personale a tempo determinato che ha maturato e maturerà i requisiti per l'accesso alle stabilizzazioni;
- garantire la tendenziale continuità dei servizi attraverso assunzione di personale.

Anno 2025 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Visto l'incremento del F.S.C. Comunale stanziato per lo sviluppo dei servizi sociali previsto dall'art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, primo periodo, L. 232/2016 che prevede un finanziamento strutturale crescente negli anni per assumere assistenti sociali per raggiungere il LEP di 1:6500; A tale fine ha previsto in favore degli Ambiti territoriali o Enti Locali anche assunzioni di altre figure professionali specialistiche (psicologi, educatori ecc..) necessari a svolgere il servizio;

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

Vista la delibera di G.C. n. 160 del 14/12/2021, che nell'ottica di dotare la macchina comunale di una apposita struttura organizzativa per il presidio dei processi di interesse messi in essere attraverso il PNRR e lo sviluppo delle progettualità necessarie per rispondere ai conseguenti Avvisi e Bandi, ha espressamente istituito la struttura di progetto denominata "Laboratorio PNRR Marigliano", così costituita:

- un contabile con esperienza nella gestione e rendicontazione dei progetti comunitari, nazionali e regionali con contratto di lavoro part time (18 ore);
- due tecnici (architetti e/o ingegneri), con esperienza nei progetti comunitari, nazionali e regionali per seguire i processi di progettazione e di esecuzione dei lavori pubblici e rendicontazione, assicurando il coordinamento e l'integrazione tra i vari gruppi e le figure multidisciplinari coinvolte in questi processi, con contratto di lavoro part time (18 ore);
- un tecnico (geometra), con conoscenza dei progetti comunitari, nazionali e regionali, incaricato di supportare i processi di progettazione, di esecuzione dei lavori pubblici e rendicontazione con contratto di lavoro part time (18 ore).

I contratti di lavoro dei componenti del Laboratorio PNRR hanno una durata pari a tre anni dalla sottoscrizione e scadranno il 01/12/2025 con riferimento ai funzionari EQ di profilo contabile e tecnico (tre unità), mentre scadrà il 30.06.2026 il contratto di lavoro del componente del laboratorio PNRR con profilo di istruttore tecnico.

Nella considerazione che il D.L. 44/2023, convertito in Legge 74/2023, all'art. 3 comma 5 consente alle pubbliche amministrazioni la stabilizzazione del personale a tempo determinato che abbia maturato i 36 mesi di servizio alla data del 31/12/2026, si ritiene prioritario, a garanzia dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, prevedere la stabilizzazione dei professionisti in servizio presso il laboratorio PNRR, ad invarianza di spesa, solidamente formati dall'attività espletata presso questo Ente.

Stante la complessità delle opere da realizzare, che non può prescindere dalla prestazione lavorativa dei funzionari sopra menzionati, si rende necessario nelle more della procedura di stabilizzazione che i contratti vengano prorogati alla data del 30/06/2026 come da richiesta avanzata dal Responsabile PNRR prot. 808 del 01/09/2025.

Avendo il Comune di Marigliano espletato procedure concorsuali per varie figure professionali, le relative graduatorie rimarranno valide per 3 anni ai sensi del D.L. 25/2025 e, pertanto, si potrà attingere alle stesse per le assunzioni 2025/2027.

Tenuto conto di tutto ciò, nell'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

Numero Assunzioni esterne	Categoria	Modalità
N.1	Funzionario E.Q. legale	Mobilità obbligatoria e volontaria, in caso di esito negativo scorrimento graduatorie altri Enti, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N.4	Istruttore di vigilanza 50%	Passaggio full-time
N.1	Istruttore di vigilanza 50%	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo scorrimento graduatoria dell'Ente, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N. 2	Istruttore tecnico	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo scorrimento graduatoria dell'Ente, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N. 2	Istruttore amministrativo/contabile	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo scorrimento graduatoria dell'Ente, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N.2	Operatori Esperti	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi, in caso di esito negativo utilizzo graduatorie di altri enti e mobilità volontaria.
N. 4	EQ assistenti sociali	Concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi, in caso di esito negativo mobilità volontaria, in caso di esito negativo scorrimento graduatorie altri Enti. * Mobilità obbligatoria già esperita.
N.1	EQ psicologo	Concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi, in caso di esito negativo mobilità volontaria, in caso di esito negativo scorrimento graduatorie altri Enti. * Mobilità obbligatoria già esperita.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

N.2	EQ tecnico	Stabilizzazione part time 50%
N. 1	EQ contabile	Stabilizzazione part time 50%

Si tenga conto che l'assunzione delle n. 4 Assistenti sociali e 1 Psicologo è etero finanziata e che, come sopra specificato, le stabilizzazioni del personale a tempo indeterminato sono ad invarianza di spesa.

Anno 2026 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'annualità 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato al momento attuale.

Anno 2027

Per l'annualità 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato al momento attuale.

Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2025-2027

A termini dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere stipulati "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

Per il triennio 2025-2027 si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato solo per sopperire ad esigenze di carattere eccezionale o temporaneo.

I contratti di lavoro per l'attuazione dei progetti PNRR che hanno una durata pari a tre anni dalla sottoscrizione sviluppano i seguenti costi:

Profilo	Spesa complessiva		
	2025	2026	2027
FUNZIONARIO E.Q CONTABILE	16.837,13		
FUNZIONARIO E.Q TECNICO	16.837,13		
FUNZIONARIO E.Q TECNICO	16.837,13		
ISTRUTTORE TECNICO	16.891,07	8.445,54	

Si tratta di una spesa assunzionale soggetta alla disciplina specifica di cui all'art. 31-bis, D.L. 6 novembre 2021, n. 152, a norma del quale: « Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Integrazione oraria di personale a tempo determinato anni 2025-2026.

Vista la richiesta prot. 808 del 09/01/2025 fatta dal responsabile del IV Settore in cui si sottolinea la particolare delicatezza della rendicontazione sul portale REGIS dei progetti PNRR in itinere, che impone il rispetto di target e tempistiche previsti in maniera tassativa, si rende indispensabile l'integrazione oraria di ulteriori dodici ore settimanali per il funzionario contabile, già prevista dal precedente PIAO da confermare per l'anno 2025 e inserire per l'anno 2026.

N.	PROCEDURA	PROFILO	SETTORE	%	TOTALE	cpdel	inadel	INAIL
						C/ENTE	C/ENTE	
1	INT. ORARIO	FUNZIONARIO E.Q.	CONTABILE	0,34	8.601,10	2.229,04	419,73	58,83
SPESA ANNUA 2025/2027								11.308,70
IRAP 2025/26								1.434,65
SPESA TOTALE								12.743,35

Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL

ASSUNZIONE/PROROGA ART. 110,COMMA1, TUEL	Spesa complessiva		
	2025	2026	2027
FUNZIONARIO EQ VIGILANZA	38.085,75	38.085,75	38.085,75

Spese personale stagionale di vigilanza stagionale anno 2025/2026

In considerazione delle esigenze del Comando di Polizia Municipale e dei risultati conseguiti nel controllo del territorio, si prevede, già oggi, la possibilità di destinare parte delle somme provenienti dalla riscossione delle entrate per sanzioni amministrative per violazione al Codice della Strada, alla assunzione di personale a tempo determinato e parziale

L'assunzione di istruttori di vigilanza, a tempo determinato e part-time, è finanziato dai proventi del C.d.s. ed è, pertanto, legato alla previsione ed all'incasso degli stessi. **Per il 2025, sono previste massimo n.6 assunzioni di personale stagionale a diciotto ore settimanali, dalla graduatoria a tempo parziale e indeterminato per massimo mesi 6 in base alle necessità imprevedibili che dovessero verificarsi per un importo che non potrà superare i 52.064,40 euro annuali come da stanziamento di bilancio 2025/2027.**

ASSUNZIONE VIGILI STAGIONALI 2025/2027						
N.	PROFILO	SETTORE	%	TOTALE	CPDEL/INADEL INAIL	IRAP
					C/ENTE	C/ENTE
1	ISTRUTTORE	VIGILANZA	0,5	6.274,12	1.859,33	543,95
2	ISTRUTTORE	VIGILANZA	0,5	6.274,12	1.859,33	543,95
3	ISTRUTTORE	VIGILANZA	0,5	6.274,12	1.859,33	543,95
4	ISTRUTTORE	VIGILANZA	0,5	6.274,12	1.859,33	543,95
5	ISTRUTTORE	VIGILANZA	0,5	6.274,12	1.859,33	543,95
6	ISTRUTTORE	VIGILANZA	0,5	6.274,12	1.859,33	543,95
				37.644,72	11.155,98	3.263,70

Verifica rispetto limite di spesa

Le spese relative alle assunzioni previste nel presente Piano Occupazionale 2025-2027 trovano copertura finanziaria negli stanziamenti del Bilancio 2025-2027, che risultano ampiamente inferiori al limite di spesa come di seguito rappresentato:

Fasce demografiche	2025	2026	2027
h) comuni da 10.000 A 59.999 abitanti			
LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE	4.272.870,16	4.272.870,16	4.272.870,16
STANZIAMENTI BILANCIO DI PREVISIONE ASSOGGETTATE AL LIMITE	3.410.440,46	3.381.970,46	3.381.970,46
MARGINE TRA IL LIMITE MASSIMO E SPESA PERSONALE PREVISTA	862.429,70	890.899,70	890.899,7

Dalla verifica effettuata risulta che la programmazione delle spese di personale per il triennio 2025-2027 rispetta i limiti di cui all'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019

Verifica relativa alla capacità di spesa per contratti di lavoro a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, la spesa complessiva per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro (escluso quello destinato all'attuazione del PNRR) non può essere superiore a quella registrata nel 2009, pari ad euro 211.346,58.

Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010.

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

100

Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017
Assunzioni a tempo determinato il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali	- art. 1 comma 200 Lg. 27/12/2017 nr. 205
Assunzioni a tempo determinato personale Polizia Locale	- art. 35 quater del decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132
Assunzioni a tempo determinato per progetti in attuazione del PNRR	art. 1 D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

Tale voce di spesa, per le annualità 2025-2026, al netto delle spese esenti, si mantiene sempre al di sotto del limite registrato nel 2009 che è pari ad euro 211.346,58.

In sintesi, dal seguente prospetto si evince comunque il rispetto del limite in parola.

CAPACITA' SPESA T.D.	2025	2026	2027
Agenti di P.M. finanziati con prov. CDS - anno 2025-2026	52.064,40	52.064,40	52.064,40
Assunzione Art .110 Comando dei vigili	38.085,75	38.085,75	38.085,75
Ufficio PNRR	78.626,08	8.445,54	

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

101

TOTALE	168.776,23	98.595,69	90.150,15
Escluse dal limite di spesa ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010	90.150,15	90.150,15	90.150,15
Spese soggette al limite di spesa ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010	78.626,08	8.445,54	
Limite di spesa ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010	211.346,58	211.346,58	211.346,58
Spazio assunzionale residuo tempo determinato	132.720,50	202.901,04	211.346,58

Manovra Assunzionale tempo indeterminato 2025/2027

Numero Assunzioni	Categoria	Spesa 2025	Spesa a Regime	Modalità
N.1	Funzionario E.Q. legale	18.104,82 €	€ 36.209,64	Mobilità obbligatoria e volontaria, in caso di esito negativo scorrimento graduatorie altri Enti, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N.4	Istruttore di vigilanza 50%	52.064,37 €	€ 69.419,16	Passaggio full-time
N.1	Istruttore di vigilanza 50%	11.570,00 €	€ 17.354,79	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo scorrimento graduatoria dell'Ente, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

N. 2	Istruttore tecnico	44.451,76 €	€ 66.677,64	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo scorrimento graduatoria dell'Ente, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N. 2	Istruttore amministrativo/contabile	44.451,76 €	€ 66.677,64	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo scorrimento graduatoria dell'Ente, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi.
N.2	Operatori Esperti	29.764,80 €	€ 59.529,60	Mobilità obbligatoria, in caso di esito negativo concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi, in caso di esito negativo utilizzo graduatorie di altri enti e mobilità volontaria.
N. 4	EQ assistenti sociali	96.559,04 €	€ 144.838,56	Concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi, in caso di esito negativo mobilità volontaria, in caso di esito negativo scorrimento graduatorie altri Enti. * Mobilità obbligatoria già esperita
N.1	EQ psicologo	24.139,76 €	€ 36.209,64	Concorso pubblico previa modifica del vigente regolamento comunale sui concorsi, in caso di esito negativo mobilità volontaria, in

Sezione III – Organizzazione e capitale umano

				caso di esito negativo scorrimento graduatorie altri Enti. * Mobilità obbligatoria già esperita.
N.2	EQ tecnico	3.017,47 €	36.209,64 €	Stabilizzazione part time 50%
N. 1	EQ contabile	1.508,74 €	18.104,82 €	Stabilizzazione part time 50%
Totale		325.632,52 €	551.231,13 €	

Situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale.

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come da attestato dai Responsabili di Servizio.

Formazione del personale

Premessa

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile che risponde a diverse esigenze, tra cui la valorizzazione del personale ed il miglioramento dei processi organizzativi dell'ente.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, in un contesto di riferimento reso sempre più dinamico dagli interventi del Legislatore.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali, affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate, anche in considerazione della immanente rilevanza della formazione nella valutazione della performance. Ed invero, secondo la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 *“Le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue”*.

Nell'ambito della sezione “Organizzazione e capitale umano” del PIAO, il D.M. 24 giugno 2022 inserisce anche la programmazione degli interventi formativi, un tempo affrontati nell'ambito del “Piano annuale della formazione del Personale”. Nel PIAO sono dunque espresse, in un'ottica di pianificazione integrata, anche le scelte strategiche dell'Amministrazione e individuati obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione degli obiettivi di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il Piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno considerati nel quadro di un contesto che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione-azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

I contenuti del progetto formativo, dunque, dovranno essere tarati sulle implicazioni pratiche delle nozioni apprese, e tali da trovare diretta estrinsecazione nell'attività lavorativa giornaliera.

Connaturato a quest'approccio è anche il modello "training on the job", che prevede l'affiancamento di formatori (personale interno o esterno attinto per il tramite di appositi contratti di servizio) ai dipendenti comunali per poter intervenire con maggiore incisività sui problemi operativi. Tale approccio si dimostra particolarmente utile con i dipendenti di nuova assunzione o destinatari di processi di mobilità interna.

Infine, su alcuni ambiti è irrinunciabile il ricorso alla formazione prettamente teorica.

Tali metodologie verranno costantemente tarate in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà concordata con i Responsabili di Settore, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Inoltre, tutti i settori saranno interessati dalla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro.

Il Piano della formazione ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente mediante inserimento di nuovi corsi, anche sulla base di osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente.

Modalità di attuazione

Di seguito si riportano le macrolinee qualificanti il Piano della formazione 2024-2026 che verrà aggiornato annualmente mediante inserimento di nuovi corsi, anche sulla base delle osservazioni e dei suggerimenti che perverranno da parte del personale dipendente.

1) PERCORSI FORMATIVI EROGATI DALL'AGENZIA AREA NOLANA

L'Agenzia Locale di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana, società in house partecipata dalla Città Metropolitana di Napoli e da 18 Comuni dell'Area Nolana, nell'ambito dei servizi forniti agli enti associati, da alcuni anni ha introdotto anche iniziative formative calibrate sulle esigenze specifiche previamente segnalate dalle amministrazioni aderenti.

2) ATTIVITA' FORMATIVA EROGATA DA ASMEL

Accesso al programma formativo dedicato agli enti locali in collaborazione con la rete di esperti Asmel, Università e Organismi di certificazione attraverso l'utilizzo di piattaforme e-learning.

3) FORMAZIONE PER IL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI

Il Responsabile per la transizione digitale organizza annualmente corsi di aggiornamento finalizzati al rafforzamento delle skills digitali in relazione all'utilizzo dei programmi in uso all'ente.

4) FORMAZIONE (OBBLIGATORIA) ANTICORRUZIONE E IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Sulla base degli stanziamenti di bilancio saranno attivati corsi di formazione (obbligatoria) in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., oltre ad attività seminariali concernenti, in particolare, il nuovo codice dei contratti pubblici e le norme derogatorie PNRR. Nell'anno 2025, è stata assicurata la partecipazione del personale dipendente interessato ad una giornata formativa tenutasi nella Prefettura di Napoli e dedicata alle novità apportate dal Decreto correttivo al Codice degli appalti.

5) ADESIONE AD ANUSCA

Fruizione dei corsi e dei servizi di aggiornamento professionale erogati al personale degli enti locali da un qualificato team di formatori.

Monitoraggio e valutazione

La partecipazione ai corsi deve essere accompagnata dalla trasmissione all'ufficio personale dell'attestato di partecipazione da parte dei dipendenti, per l'inserimento del relativo fascicolo.

Note finali

Ulteriori contenuti di formazione ed aggiornamento professionale potranno essere tratti dalle riviste e pubblicazioni specialistiche approvigionate mediante l'attivazione di abbonamenti. E' infatti intendimento dell'Amministrazione procedere, sulla base delle disponibilità di bilancio, ad un aggiornamento dei testi in dotazione all'Ente, anche in ragione delle recenti e numerose modifiche normative intervenute in diversi settori strategici.

Azioni positive, pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

Il D.L. n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Personale in servizio

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, considerato anche il Segretario comunale, è la seguente:

Dipendenti	Funz. E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Segretario	Totale
Donne	4	14	6	2		26
Uomini	6	19	11	6	1	43
Totale	10	33	17	8	1	69

Si dà atto, pertanto, che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198.

Responsabili di P.O.		Totale
Donne	2	2
Uomini	4	4
RSU		
Donne	2	2
Uomini	3	3
	TOTALE	11

Obiettivi Generali del Piano

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione con la definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Azioni Positive

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere da attuare nel triennio 2025-2027 sono di seguito indicate:

AZIONE POSITIVA N. 1: Programmazione attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategica- La formazione è un investimento a lungo termine, una leva strategica che evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo i processi di cambiamento sia strutturale, sia dell'individuo e permettendo allineamenti delle competenze delle risorse umane con le esigenze organizzative. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, intesa come strumento per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione, relazione e negoziazione nell'ambito delle pari opportunità e delle politiche di genere.

Azione 1.1

La formazione ha come obiettivo primario il miglioramento della capacità manageriali delle P.O. che costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

Azione 1.2

Il Comune di Marigliano, anche avvalendosi dell'Agenzia Area Nolana, curerà la formazione e l'aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi

attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Finalità strategica – Nell'anno 2025 è stata avviata la procedura, attualmente in corso di definizione, per la costituzione presso l'Ente del Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale.

Azione 2.1

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione 2.2

L'Ente si impegna ad Affidare gli 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: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 3: Benessere nell'ambiente di lavoro

Finalità strategica- L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale creando e un ambiente lavorativo stimolante, più sicuro e più tranquillo, tenendo conto nei provvedimenti da adottare della necessità di eliminare possibili cause di conflitto tra dipendenti al fine di migliorare la performance individuale, favorire la collaborazione ed il lavoro in team nonché la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione 3.1

il Comune di Marigliano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo): pressioni o molestie sessuali casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Si impegna, altresì, a garantire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile e al più largo numero di dipendenti e a tal fine si attenderà il maturare dei tempi stabiliti dai regolamenti e dalle norme vigenti per l'accesso alle stabilizzazioni, alle progressioni di carriera ed economiche per coinvolgere coinvolga il maggior numero possibile di dipendenti.

Azione 3.2

L'Ente si impegna garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti per impedire che si creino conflitti sul posto di lavoro, anche determinati da atteggiamenti che anche in forma velata e indiretta mirino a favorire, professionalmente e personalmente, uno o più dipendenti mediante ad esempio:

- non ottimale organizzazione e distribuzione del lavoro e dei carichi;
- pressioni di varia natura e origine;
- cambiamenti dell'attività lavorativa assegnata senza condivisione e senza adeguato percorso formativo;
- percorsi privilegiati di progressione di carriera
- svuotamento di attività con depauperamento professionale;
- scarsa capacità di ascolto ed attenzione alle questioni professionali poste;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: Politiche dell'orario di lavoro

Finalità strategica - L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del lavoro agile e la flessibilità dell'orario lavorativo, il lavoro agile.

Azione 4.1

Durante il periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha caratterizzato diversi mesi degli anni 2020 e 2021, la normativa nazionale ha notevolmente esteso l'impiego del lavoro agile quale modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative nella pubblica amministrazione. Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali che saranno emesse, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro agile, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.

Azione 4.2

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali per confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 5: Informazione

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 5.1

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 5.2

Promuovere incontri sulle disposizioni del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 5.3

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Durata del Piano - Disposizioni finali

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera alle pari opportunità della Città Metropolitana di Napoli e alle RSU, senza che siano intervenuti rilievi.

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2025 – 2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento. In ogni caso, durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o modificato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità. L'attività di verifica delle azioni positive programmate nel presente Piano sarà, prioritariamente, di competenza del costituendo CUG, che potrà proporre eventuali modifiche e integrazioni in occasione dell'approvazione del prossimo Piano.

Sezione IV Monitoraggio

Monitoraggio delle misure previste nella sezione Valore Pubblico e Performance

Strumenti e modalità di monitoraggio e soggetti responsabili

Le azioni previste nel P.I.A.O. sono funzionali ad un progressivo e costante miglioramento della qualità dei servizi resi dal Comune di Marigliano, nonché al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro dei suoi dipendenti.

A seconda delle tipologie di azioni, il sistema di monitoraggio impiega metodi e soggetti diversificati.

In estrema sintesi, il sistema di monitoraggio può essere esemplificato come segue:

Tipologia degli obiettivi	Fonti normative	Metodologia	Soggetti competenti
Obiettivi di valore pubblico	Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) Rendiconto di Gestione (art. 227 e ss. TUEL) Capo V del Regolamento comunale sui controlli interni (del. C.C. n. 17 del 28.2.2013)	Ciclo della programmazione; Controllo strategico Rendiconto dei risultati della gestione	Consiglio comunale Giunta Nucleo di Valutazione Collegio dei Revisori dei Conti Segretario generale e Responsabili dei Servizi
Obiettivi gestionali previsti nel Piano della performance	Capo III del Regolamento comunale sui controlli interni (del. C.C. n. 17 del 28.2.2013) Regolamento per la valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (del. G.C. n. 157 del 31.12.2010, in corso di aggiornamento)	Controllo di gestione	Giunta comunale Nucleo di Valutazione

Per quanto attiene agli obiettivi riportati nella sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione” attinenti alle pari opportunità e all’equilibrio di genere, il monitoraggio potrà avvalersi anche del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), organismo come detto in via di costituzione.

Rilevazione della soddisfazione degli utenti

Il grado di soddisfazione da parte dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali potrà essere oggetto di valutazione anche per il tramite di questionari specifici, somministrati on-line attraverso il sito web del Comune di Marigliano e, successivamente, attraverso le applicazioni telematiche in via di implementazione. Si allegano al presente piano i modelli di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti di alcuni

I risultati dei questionari saranno resi accessibili ed utilizzati dai soggetti deputati al controllo del grado di implementazione delle azioni previste dal P.I.A.O.

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli strumenti di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono previsti nel PTPCT 2025-2027, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.