



**COMUNE DI MADDALONI**  
PROVINCIA DI CASERTA  
Via San Francesco d'Assisi, n.36 – Tel. 0823/433202  
C.F.: 80004330611 – P.I.: 00136920618.

## Piano integrato dell'attività e dell'organizzazione (PIAO)

Art 6, comma 6, D. l. n. 80/2021 convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113

## **Premessa**

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

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile. Condizionalità e i fattori abilitanti. Le misure organizzative

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

#### **ALLEGATI**

Allegato - *Piano delle performance e PDO 2022*

Allegato- Allegati al Piano per la prevenzione de

Allegato – *Piano triennale dei fabbisogni*

## **Premessa**

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

**Riferimenti normativi** segue: “ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di

ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) **la 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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) **compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli 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, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere

ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;  
d) 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;  
e) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;  
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;  
g) le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

## SEZIONE I

### SCHEMA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

#### Dati identificativi dell'Amministrazione

**Ente:** Comune di Maddaloni

**Indirizzo:** via San Francesco d'Assisi, n. 26 - **81024 Maddaloni (CE)**

**Partita IVA/Codice Fiscale :** 00136920618 C.F. : 8000433061

**Sindaco:** Andrea De Filippo

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 127

**Numero abitanti** al 31 dicembre anno precedente: **37146**

**Telefono** 0823433243

**Sito internet:** <https://www.comune.maddaloni.ce.it>

**PEC ISTITUZIONALE:** [prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it](mailto:prot.generale@pec.comune.maddaloni.ce.it)

**E-MAIL:** [protocollo@comune.maddaloni.ce.it](mailto:protocollo@comune.maddaloni.ce.it)

## Sezione 2

### Sottosezione 2.1. Valore

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come "miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi". "Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

**L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.**

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la PA si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**

### ***Sottosezione 2.2 La creazione del Valore pubblico***

**Secondo l'art 2, comma 3 dello Statuto il Comune di Maddaloni cura il benessere della comunità locale ispirando le proprie azioni alle seguenti finalità:**

- a) dare pieno diritto alla effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del Comune di Maddaloni; a tal fine sostiene e valorizza l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi; garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;
- g) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza;
- h) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;

riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, **l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire**. Ripordiamo di seguito gli **obiettivi strategici dell'Amministrazione**:

- 1 Cultura e Turismo
- 2 Ambiente migliore
- 3 Miglioramento della viabilità e sicurezza stradale
4. Valorizzazione delle attività commerciali e produttive
5. Valorizzazione del patrimonio archeologico, storico ed artistico
- 6 Tutela delle esigenze sociali
- 7 Scuola, Giovani, Sport e Tempo Libero
- 8 Potenziamento dell'inclusione sociale
9. Sicurezza e Legalità
- 10 Amministrazione digitale
- 11 Pubblica Amministrazione snella, efficace ed efficiente

### ***Sottosezione 2.3. Performance***

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione.

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Nell'anno 2022 il Comune di Maddaloni ha approvato il Piano esecutivo di gestione con deliberazione di Giunta Comunale n/2022 e successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n/ 2022 ha approvato il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2022 che costituisce aggiornamento del Piano della Performance,

Vedi allegati: PEG e PDO 2022;

### ***Sottosezione 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza***

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, la presente sezione del PIAO aspira a fare del

PTPC un “documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell’obiettivo” ed in cui si tende a “bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell’amministrazione”.

Il Comune di Maddaloni ha approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza anno 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 29.4.2022, esecutiva ai sensi di legge. In ragione del differimento dei termini per l’approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 con conseguente slittamento dei termini per l’approvazione del Piano 2022/2024 si ritiene opportuno procedere all’aggiornamento della presente Sezione in occasione dell’approvazione del Piano 2023/2025

#### **2.4.1. PTPCT : Obiettivi ed azioni**

Il PTPCT costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.

Si confermano i seguenti obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2022/2024 per prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità:

**Obiettivo 1:** ridurre le opportunità che possano manifestare casi di corruzione;

**Obiettivo 2:** aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

**Obiettivo 3:** creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione. Il tutto mediante interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione e rafforzando il collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”. Ne deriva che, in relazione all’individuazione, analisi e gestione dei processi a rischio corruzione e conseguente individuazione delle misure di contrasto nel 2023 si procederà ad una revisione generale dei processi e conseguente aggiornamento della mappatura dei rischi e individuazione delle misure di contrasto anche in conseguenza della revisione della struttura organizzativa. Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

1) revisione dei procedimenti al fine di identificare tempestivamente modificazioni intervenute con conseguente analisi e valutazione di ulteriori ed eventuali nuovi rischi;

2) sviluppo di forme di controllo interno ai settori diretto a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione;

3) stretta collaborazione tra la struttura dell’Ente e il RPCT che garantisca la tempestiva emersione di episodi corruttivi;

4) promozione della normativa diretta a tutelare il dipendente che segnala condotte illecite anche alla luce della Legge n° 179/2017, in modo da garantire la tutela della riservatezza del dipendente indispensabile affinché lo stesso non diventi oggetto di pressioni e discriminazioni;

5) adozione di misure organizzative compatibilmente con la necessità di garantire la funzionalità e l’efficienza dei servizi;

6) attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione “Amministrazione Trasparente”, il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del D. Lgs. n°33/2013;

7) monitoraggio costante della sezione “Amministrazione Trasparente” e implementazione delle banche dati liberamente accessibili;

8) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell’istituto dell’Accesso Civico.

9) individuazione di obiettivi strategici/operativi in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell’amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.

#### **2.4.2 Destinatari**

Nell’adozione delle misure di prevenzione della corruzione è fondamentale definire le figure (già definite nel PNA e nella circolare del DPF n. 1/2013) che intervengono nel processo in quanto, una causa della scarsa qualità del PTPC è individuabile proprio nella non chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alle amministrazioni, con conseguente mancanza di dialogo e di condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

I soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) le autorità di indirizzo politico;

b) Il Responsabile della prevenzione;

c) I Dirigenti e i Responsabili di Posizioni Organizzative;

d) i Dipendenti;

e) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, co. 1 ter, legge 241/90;

f) gli organismi di valutazione

#### **Le autorità di indirizzo politico**

Gli organi di indirizzo politico hanno la competenza di nominare il RPC e di approvare il PTPCT. Devono assicurare una consapevole partecipazione alla formazione del PTPCT e condividere degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie sia nella fase dell’individuazione, sia in quella dell’attuazione, anche se la loro responsabilità sulla qualità delle misure adottate è molto attenuata. È necessario che il RPC partecipi alla riunione degli organi di indirizzo al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti del PTPCT e le implicazioni attuative che si vogliono adottare.

I titolari degli Uffici di diretta collaborazione con il RPC e i titolari di incarichi amministrativi di vertice devono essere coinvolti attivamente nell’elaborazione del PTPCT, sia con compiti di supporto conoscitivo e di

predisposizione degli atti, sia con compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo. I Dirigenti e Responsabili di P.O. Per le aree e/o i servizi di propria competenza, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. hanno l'incarico esclusivo con riferimento agli adempimenti sulla corruzione e trasparenza. Essi devono assicurare l'applicazione delle misure programmate dal PTPCT e il raggiungimento da parte di ciascuno degli uffici coinvolti di precisi obiettivi prefissati dallo stesso piano, anche ai fini della responsabilità dirigenziale. Deve essere assicurata inoltre una particolare attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile tramite i responsabili degli uffici. Si prevede la rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti, nei limiti del possibile, nel rispetto delle figure professionali, con esclusione del Responsabile delle Area Vigilanza in quanto figura infungibile.

Il coinvolgimento dei dipendenti in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni), è decisivo per la qualità del PTPCT e per l'applicazione delle relative misure. Esso viene assicurato sia con la partecipazione al processo di gestione del rischio, sia con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT. Inoltre è previsto la rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso l'Area della Polizia Locale.

La rotazione sarà disposta con atto del Dirigente o del Responsabile della P.O.

Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i dirigenti o i Responsabili della P.O. competenti.

In ogni caso, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione, il numero dei dipendenti interessare alla rotazione non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità.

La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente o Responsabili P.O. applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. Si specifica che per la Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla stessa Area Vigilanza.

#### **Referenti**

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti o dei Responsabili di P.O., di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, in modo che questi abbia elementi di riscontro sull'intera attività di anticorruzione posta in essere e un costante monitoraggio sulla stessa con riferimento a ciascun Ufficio o Settore.

I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente o il Responsabile di P.O. di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e suoi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Maddaloni è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore, Dott. GERALDO BONACCI, individuato a tal fine con Decreto Sindacale n. 15 del 23.6.2022 Prot. n. 27799 di pari data. Fino alla data del 30 maggio 2022 ha ricoperto detto ruolo ott.ssa Maria Rita NUZZOLO, individuata a tal fine con decreto sindacale Prot. n.º 36349 del 05.12.2018.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal D. Lgs. n.º 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'art. 6 co. 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione. Il nuovo co. 7, dell'art. 1, della legge n.º 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione (art. 1 co. 2, stessa legge) che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile. Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada sul Segretario Comunale. Il Segretario titolare del servizio comunale di prevenzione della corruzione ex lege n.º 190/2012, nonché del controllo di regolarità sugli atti amministrativi (legge n.174/2012), in sede di controlli interni effettua la verifica anche nell'ottica anticorruptiva secondo il combinato disposto della legge n.º 213/2012 e della legge n.º 190/2012. Nel merito adoterà apposita direttiva sui controlli interni per coordinare tali controlli con la disciplina dell' anticorruzione. "Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". A parere dell'ANAC tale soluzione è preclusa dal nuovo co. 7, dell'art. 1, della legge n.º 190/2012 in quanto il RPCT deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato". Il D. Lgs. n.º 97/2016 (art. 41 co. 1 lett. f) ha

stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". Inoltre, il D. Lgs. n° 97/2016:

- ha attribuito al RPCT il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del RPCT di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". Pertanto è indispensabile l'adeguamento del regolamento degli uffici e dei servizi.

Al RPCT deve essere assicurata una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici ed effettivi poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Conseguentemente è necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPCT discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: - ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico; - per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (art. 5, co. 7 del D. Lgs. n° 33/2013). Il D. Lgs. n° 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del RPCT, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca". In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al co. 3 dell'art. 15 del D. Lgs. n° 39/2013. Il co. 9, lett. c) dell'art. 1 della legge n° 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del RPCT dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione". È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR n° 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Dalle modifiche apportate dal D. Lgs. n° 97/2016 emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Dal decreto n° 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. I dirigenti e i responsabili di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. È immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (art. 1, co. 12, della legge n° 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Poteri di interlocuzione e di controllo: l'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n° 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo:

- l'atto di nomina del RPCT dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con cui tutti i dirigenti e il personale sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione;
- nel Codice di comportamento dovrebbe essere specificato il dovere di collaborare attivamente con il RPCT (la mancata collaborazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare).

Il PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza

dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n° 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n° 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché salvo particolari situazioni di emergenza previa disposizione del Sindaco.

Il RPCT:

- propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- indica costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

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

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 co. 14, legge n° 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 co. 10 lett. a) legge n° 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 legge n° 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 co. 10, lett. c), e 11 legge n° 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 co. 14 legge n° 190/2012);
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 co. 8-bis legge n° 190/2012); - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge n° 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge n° 190/2012); - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3, pag. 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del D. Lgs. N° 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 co. 1 e 5 del D. Lgs. n° 33/2013).

#### **Compiti dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.**

Il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O. è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure.

Esso deve essere assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi e di mappatura dei processi;
- in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure.

I dirigenti e i Responsabili di P.O. provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili e devono essere consultabili nel sito web istituzionale del comune.

I dirigenti e i Responsabile di P.O. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I dirigenti e i Responsabile di P.O. procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n° 50/2016;

i dirigenti e i Responsabile di P.O. indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Dirigenti e i Responsabile di P.O., devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente o Responsabile di P.O. propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: a le materie oggetto di formazione; b i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; c il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. Il dirigente e i Responsabile di P.O. presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. I dirigenti e i Responsabile di P.O. devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 20%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti e i Responsabile di P.O. rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione G.C. n. 34 del 06/03/2013 e il sistema di valutazione dei Dirigenti. Le stesse regole valgono per i Titolari di Posizioni Organizzative assegnatari di specifici servizi. Nella sezione "strategica" vanno indicate le scelte che caratterizzano il programma politico dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato e gli indirizzi generali da impartire alla tecnostruttura per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali. Gli indirizzi e obiettivi sono suddivisi in missioni attraverso le quali si sviluppano le azioni correlate a ciascun obiettivo (esempio: sezione strategica- obiettivo "prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno della P.A. / Missione del segreteria Generale - Azioni : redazione del PTPC, garantire il monitoraggio sull' attuazione del PTPCT, potenziare la formazione, garantire il collegamento tra il Codice di comportamento e il PTPCT).

#### **Compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano trimestralmente al dirigente o al Responsabile di P.O. e al referente competente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio corruzione viene fatto ruotare con cadenza triennale. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso alla rotazione e, nelle more della ricerca delle soluzioni idonee, il dipendente può essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

#### **Compiti dell'Organismo Interno di Valutazione(OIV)**

L'OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile dell'anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione dell'anticorruzione da parte dei dirigenti e/o responsabili di P.O. In particolare, poiché in questo Ente vi è carenza di personale, il Nucleo di valutazione o OIV deve svolgere un'attività di supporto, in special modo nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

La Giunta Comunale con delibera n° 45 del 17.02.2014 ha nominato il responsabile RASA individuato nella persona dell' **Ing Stefano Piscopo**. Esso è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

### **Le responsabilità per il RPCT**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012: al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1; al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dei Dirigenti/Responsabili di P.O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare: - l'art. 1, co. 33, della legge n° 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n° 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n°165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. - l'art. 46, co. 1, del D. Lgs. n° 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

20. Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'art. 1, co. 14, della legge n° 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare". Con particolare riferimento ai Responsabili dei servizi, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

21. Collegamento al ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: 1 il piano della performance; 2 il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategici operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti". L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance". Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Esso è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. Nel piano della performance saranno inserite ulteriori misure di prevenzione della corruzione come specifici obiettivi performance. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: - uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance"; - l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del co. 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti e/o responsabili con P.O. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO per l'anno 2022 farà riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT 2022 quali obiettivo di performance e il raggiungimento di essi sarà rilevante (con "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance) ai fini della valutazione del personale apicale e delle responsabilità dirigenziali. Pertanto, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e dei premi di produttività si tiene conto dell'attuazione degli obiettivi di performance previsti dal PTPCT 2022. Per rendere chiara l'integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani di performance sarà esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi specifici da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano. Tanto premesso, si individuano i seguenti obiettivi, quali specifiche azioni del PTPCT per l'anno 2022, assunte ad obiettivo di performance, da conseguire con il PEG / PDO anno 2022:

1. Entro il 15 marzo di ogni anno – rendiconti presentati dai dirigenti o responsabili di P.O. sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

2. Entro il 15 giugno di ogni anno – proposta, da parte del RPC, alla Giunta della relazione sul rendiconto del piano dell'anno precedente.

3. Entro il 01 dicembre di ogni anno – aggiornamento, da parte del RPC, del PTPCT .
4. Entro il 1 giugno di ogni anno – verifica, da parte del RPC, con l'ausilio dell'ufficio del personale dell'avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.
5. Entro il 20 gennaio di ogni anno – adozione dello schema PTPCT da parte della Giunta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno – approvazione del PTPCT da parte della Giunta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
7. Entro il 30 settembre di ogni anno – Misure disciplinate dal codice di comportamento – i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dovranno dimostrare di aver dato attuazione a quanto disciplinato in materia di contratti con l'invio di copia Codice agli operatori che collaborano con l'ente.
8. Entro il 30 settembre di ogni anno – attestazione dei responsabili sui meccanismi di controllo adottati nel processo di formazione delle decisioni. In particolare l'impiego del responsabile nei processi amministrativi finalizzati alla realizzazione delle procedure e attivazione dei procedimenti che hanno portato all'emanazione di provvedimenti finali.
9. Entro il 01 dicembre di ogni anno – Verifica della compatibilità e della corrispondenza del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento.
10. Entro il 30 settembre di ogni anno – applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità con l'aggiornamento di schemi di dichiarazione sostitutiva.
11. Entro il 31 dicembre di ogni anno – Analisi del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente.
12. Entro il 31 dicembre di ogni anno – Individuazione, da parte dei responsabili di area/settore in collaborazione con i responsabili di procedimento, di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio. Il presente PTPC è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente. Si ritiene necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche, tenendo conto della loro sostenibilità ed efficacia. In particolare, l'attività di monitoraggio viene attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. Pertanto, le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con il sistema dei controlli interni ed in particolare, con il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva. Costituendo tale strumento vera e propria misura di prevenzione del rischio, il referto risulta annoverato tra gli indicatori di attuazione delle misure di prevenzione e l'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
13. entro il 31 dicembre di ogni anno - misure per la rotazione del personale – I Responsabili dovranno relazionare sulle prestazioni dei responsabili di procedimenti, sulla necessità di rotazione e sulla eventuale conferma della funzione

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione rappresenta lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi e consiste nell'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

### **Principi per la gestione del rischio (tratti da uni ISO 31000: 2010)**

1. *La gestione del rischio crea e protegge il valore*
2. *La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.*
3. *La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione* 4. *La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione.*
4. *La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.*
5. *La gestione del rischio è parte del processo decisionale.*
6. *La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.*
7. *La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza* La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
8. *La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva* Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
9. *La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili*
10. *Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.*
11. *La gestione del rischio è "su misura"*
12. *La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.*

13. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

14. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

15. La gestione del rischio è dinamica

16. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

17. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

18. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## **Il processo per la gestione del rischio**

Nel disegno normativo il processo per la gestione del rischio corruzione si snoda in cinque diverse fasi, ben identificate all'interno del PNA e di seguito riassunte:

### **GESTIONE DEI RISCHI DA CORRUZIONE**

**FASE 1** *Analisi del contesto in cui opera l'amministrazione Individuazione Aree esposte al rischio corruzione*

**FASE 2** *Mappatura dei processi all'interno delle aree a rischio e analisi del rischio (individuazione dei rischi, controlli fattori di rischio, Valutazione dei rischi specifici in termini di probabilità e di impatto)*

**FASE 3** *Valutazione dei rischi specifici in termini di probabilità e di impatto*

**FASE 4** *Trattamento dei rischi (identificazione delle misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto).*

**FASE 5** *Monitoraggio e aggiornamento del PTPC*

### **Contesto esterno**

Il Comune di Maddaloni è collocato in un'area limitrofa alle province di Napoli e Benevento; il territorio si estende per 36,67 Km<sup>2</sup> con una popolazione di circa 38.000 ab con una densità di circa 1.064 ab/km. Sorge alla destra di un intricato sistema artificiale d'irrigazione legato alla bonifica borbonica dei laghi. I principali dati raccolti riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, consente di pervenire alle seguenti conclusioni di massima: 1) assenza di incremento demografico della popolazione nel periodo intercorrente tra il 2001 ed il 2018, ove semmai si assiste ad una progressiva riduzione della popolazione, 2) tendenziale tasso di incremento del flusso migratorio, accentuato negli ultimi anni; 3) un alto indice di vecchiaia; 4) percentuali alte di tasso di disoccupazione maschile e femminile e soprattutto giovanile. Si tratta, in generale, di tassi notevolmente superiori a quelli risultanti dalle rilevazioni statistiche effettuate nello stesso periodo in Italia anche se migliori del dato medio campano. Il disagio socio-economico del territorio impone particolare attenzione alle politiche sociali e alla definizione di criteri chiari e trasparenti per l'attuazione delle politiche sociali poste in essere dall'Ente. I dati sulla criminalità sono acquisiti: 1) dalla relazione del ministero interno al Parlamento sull'attività svolta dalla DIA nel I semestre 2017 dalla quale si evince che "il territorio della provincia di Caserta risulta spiccatamente segnato dalla presenza del cartello dei CASALESI, composto dalle famiglie (SCHIAVONE, ZAGARIA, IOVINE (il cui capo clan è collaboratore di giustizia) e BIDOINETTI, al quale risultano confederate numerose altre organizzazioni camorristiche locali. Il cartello in parola è stato, tuttavia, oggetto di una progressiva trasformazione, intervenuta per effetto delle numerose scelte collaborative di elementi di primo piano, che hanno svelato dinamiche interne e strategie operative dei CASALESI. La pressione estorsiva esercitata testimonia, comunque, il permanere di una solida forza associativa sul territorio, mentre sul piano delle relazioni esterne il clan conferma la sua attrattiva per faccendieri, imprenditori e amministratori locali. 2) dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento. Gli ultimi dati disponibili sono tratti dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata a gennaio 2018 e riferita ai dati del 2016 di cui si riportano alcuni stralci relativi alla Provincia di Caserta. La situazione della criminalità organizzata nella provincia di Caserta continua ad essere caratterizzata dalla presenza di due grandi gruppi criminali: la complessa federazione dei "Casalesi", incentrata ancora sui tre sottogruppi costituiti dalle famiglie "Schiaivone" e "Iovine - Bidognetti-Zagaria", ed il clan "Belforte" di Marcianise (CE); quest'ultimo è attivo anche nel Comune e in Maddaloni, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Capodrise e nei comuni vicini. Tale gruppo, come emerge dalle numerose operazioni di polizia, risulta fortemente indebolito. Per rimarcare la persistente pericolosità del clan dei "Casalesi" va evidenziata la mai scemata capacità collusiva e di infiltrazione del sodalizio nella Pubblica Amministrazione, come evidenziato dalle attività delle Forze di polizia che hanno portato all'arresto di amministratori pubblici. Il dato più evidente dell'infiltrazione delle organizzazioni camorristiche casertane nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dall'elevato numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni per condizionamento da parte delle organizzazioni criminali capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità. Si segnalano, inoltre, numerose operazioni delle Forze di polizia che hanno interessato amministratori locali, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso ovvero di reati aggravati dalle modalità mafiose. I

gruppi camorristici casertani sono dediti, principalmente, ad estorsioni generalizzate agli operatori economici e industriali, ai traffici di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di t.l.e., alle truffe in danno dell'erario e dell'Unione Europea, alle scommesse clandestine nonché al riciclaggio e al reinvestimento di capitali illeciti in aziende agricole, casearie, nell'edilizia, in complessi immobiliari. Nel Comune di Maddaloni, la disarticolazione del clan "Farina-Martino" ha determinato la nascita di piccoli gruppi dediti a estorsioni e traffico di stupefacenti. Il comprensorio attualmente è controllato dal gruppo "D'Albenzio" vicino ai "Belforte"; l'area che comprende i comuni di Santa Maria a Vico, Arienzo e San Felice a Canello ricade sotto il controllo dei gruppi operanti a Maddaloni. In questo comprensorio la famiglia "Massaro" risulta indebolita. Sono presenti più gruppi familiari dediti in via esclusiva al capillare e diffuso traffico di stupefacenti. La camorra casertana è riuscita, nel tempo, a proiettare la propria sfera d'influenza criminale anche in altre regioni italiane quali l'Emilia Romagna, il Lazio, il Veneto, la Toscana, la Lombardia. Le indagini hanno, inoltre, fatto emergere il reimpiego di somme di denaro, frutto di attività illecite perpetrate dal citato clan casertano per l'acquisto di un hotel a Montecatini Terme (PT). Le organizzazioni criminali casertane hanno mostrato, inoltre, grande attenzione verso i contesti transnazionali, sfruttando la forte presenza criminale straniera in Campania dove, negli ultimi decenni, si sono consolidate sacche di contiguità tra criminalità autoctona e organizzazioni allogene, specie nelle aree maggiormente interessate alla presenza di cittadini extracomunitari. Quasi tutti i clan camorristici sono impegnati nel traffico di stupefacenti con propri canali di approvvigionamento e reti di traffico generalmente formate attraverso contatti diretti nei Paesi di produzione della droga. Da un punto di vista più inerente alle tematiche della corruzione, per quanto riguarda il Comune di Maddaloni, emerge una situazione relativamente interessata da eclatanti fenomeni di corruzione, con alcuni episodi di cronaca che hanno interessato alcuni funzionari, fatto questo che dimostra come non bisogna "abbassare la guardia". E' indispensabile porre particolare attenzione agli interlocutori che interagiscono in modo continuativo o saltuario con l'amministrazione, in qualità di "portatori di Interessi". Essi sono costituiti da individui singoli o associati, gruppi, organizzazioni che potrebbero influenzare positivamente o negativamente, potendo incidere a vario titolo sulla formazione delle decisioni. La corretta interazione tra l'Amministrazione e i propri interlocutori rappresenta un punto fondamentale in qualsiasi valutazione del rischio corruttivo. Occorre pertanto particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell'ambito delle attività del Comune. Lo schema di PNA, nell'Allegato 1, prevede che "l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione"

## **CONTESTO INTERNO**

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione dell'Ente e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è stata utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Il Comune di Maddaloni è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Ciò nel pieno rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini. È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da esse attribuite o delegate. Il Comune svolge le funzioni di cui sopra anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali. È composto da: Consiglio comunale con n. 24 componenti, oltre il Sindaco, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all'adozione di atti fondamentali individuati dall'art. 42 del TUEL (Decreto Legislativo n. 267/2000); La Giunta, organo esecutivo, costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 7 Assessori; Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all'attuazione del programma di governo (art. 26 dello Statuto comunale). Dal Sindaco nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale. Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in 4 Aree, la cui responsabilità è attualmente affidata a 4 Dirigenti e vi sono inoltre a Funzionari di Categoria D, titolari di Posizione organizzativa, a cui spetta di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'art. 169 del TUEL. Ciascuna Area è suddivisa in Settori e ciascun Settore fa riferimento all'Assessore delegato o al Sindaco. Per il funzionigramma si rinvia alle delibere Commissariali n. 39 del 15.02.2018 e n. 64 del 08.03.2018, e ai Decreti Sindacali e Dirigenziali di nomina. Si evidenzia che il contesto interno presenta aspetti di notevole problematicità. Difatti, il personale è estremamente ridotto (allo stato 106 dipendenti) a fronte di numerosi servizi da svolgere, tra cui la gestione in economia del servizio acquedotto, di un mercato ortofrutticolo, di un museo e di una biblioteca, oltre ai servizi ordinari per un comune di 40.000 abitanti. Solo a partire dal 1 giugno 2022 il Comune risulta dotato di 4 Dirigenti.

L'analisi del contesto interno, in particolare, è stata attuata attraverso l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Ciò premesso, per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, nonché per meglio individuare i settori maggiormente esposti aldelle P.O. L'Ente non si avvale di organismi gestionali e/o partecipati. La gestione dei servizi sociali è demandata all'Ambito C02, costituito oltre Maddaloni (ente capofila) dai Comuni di Arienzo, Cervino, San Felice a Canello, Valle di Maddaloni.

*Ai fini della valutazione del rischio di corruzione, si è fatto riferimento:*

*a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i*

reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);

b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;

d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;

e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione, nonché a rassegne stampa;

f) agli incontri/interazioni con i responsabili degli uffici;

### **Individuazione delle attività sensibili o a più elevato rischio di corruzione**

Tale attività è stata attuata attraverso l'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, allo scopo di individuare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di rischi di commissione di ipotesi di reato secondo quanto previsto dalla legge. Al fine di poter identificare le aree operative a rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi della legge 190/2012, è stata svolta un'attività preliminare di mappatura del livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione che ha coinvolto tutti i dirigenti e/o responsabili delle unità organizzative dell'ente. Pertanto, le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

1) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D. Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).

2) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D. Lgs. 165/2001 cfr. co. 44); 3

3) ) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D. Lgs. n° 82/2005 (codice amministrazione digitale); - retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009); -

4) trasparenza (art. 11 legge 150/2009); - materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012.

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;

2. . attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

3. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii;

4. controlli in materia edilizia, in materia commerciale, attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale

5. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

6. opere pubbliche e conseguente gestione dei lavori;

7. flussi finanziari e pagamenti in genere;

8. . manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

9. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive; 10. controlli ambientali;

10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

12. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;

13. Attività di Polizia Locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – 14. attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune

15. Espressione di pareri, nullaosta e similia obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune

16. Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.

17. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### **Aree di rischio corruzione**

I suddetti procedimenti corrispondono ai vari Uffici del Comune di Maddaloni organizzati come segue dai Decreti Sindacali e Dirigenziali di nomina delle P.O.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Maddaloni prevede la suddivisione di attività e servizi in quattro aree d'intervento e precisamente:

#### **Area 1 Servizi alla Persona**

#### **Area 2 Servizi al Territorio**

#### **Area 3 Igiene /Ambiente/Patrimonio**

#### **Area 4 Economico-Finanziaria**

#### **Servizi di dipendenza solo funzionale dal Segretario Generale:**

Affari Generali (*protocollo generale, segreteria amministrativa, notifiche*);

Affari Legali;

Polizia Municipale e rapporti con il Giudice di Pace;

**Servizi di diretta pertinenza del Sindaco:**

Ufficio di Gabinetto;

Ufficio Stampa;

Segreteria Particolare e Cerimoniale;

**Protocollo generale, URP, CED :** Titolare di P.O. - Dott.ssa Antonietta CoppolaArea

**Area 1 Servizi alla Persona:** Dirigente - Dott.ssa Simona Gardelli, dal 1 giugno 2022

**Area 1 Servizi Sociali:** Titolare di PO - Dott.ssa Elena Varra

**Area 1 Anagrafe/Elettorale:** titolare di P.O. - Michele Verdicchio

**Affari Legali:** Incarichi per singole vertenze attribuiti di volta in volta al Segretario Generale in virtù di singole disposizioni Sindacali  
Polizia Municipale: Titolare di PO - dott. Domenico Renga

**Protezione Civile:** Titolare di PO - dott. Nicola Della Peruta

**Area 2 - Servizi al Territorio:** Dirigente Ing. Fortunato Cesaroni

**Area 2 Servizio 1° LL. PP.:** Espropri e SUAP- titolare di P.O. Ing. Piscopo Stefano

**Area 2- Servizio 2° Urbanistica:** titolare di P.O. - Arch. Micco Saverio

**Area 2 Servizio 3° Manutenzioni Ed Idrico:** Titolare di P. O. Arch. Francesco Cerreto

**Area 3 - Igiene- Ambiente- Patrimonio:** Dirigente - Dott. Fiorenzo De Cicco

**Area 3 - Igiene – Ambiente - Patrimonio – Serv. 1°:** titolare di P.O. - Arch. Arturo Cerreto

**Area 4 – Economico/Finanziaria:** Dirigente - dott. Michele Delle Cave

**Area 4 - Economico/Finanziaria - Servizio 2° Imposte – Canoni e Tasse:** titolare di P.O.- Filomena Cardone

**AREE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE CONSIDERATE NEL PTPC**

**Area A** *Acquisizione e progressione del personale*

*Obbligatoria PNA*

**Area B** *Affidamento di lavori, servizi e forniture*

*Obbligatoria PNA*

**Area C** *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

*Obbligatoria PNA*

**Area D** *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

*Obbligatoria PNA*

**Area E** *Atti di programmazione edilizia ed urbanistica*

*Specifica del Comune*

**Area F** *Area Economica Finanziaria*

*Specifica del Comune*

**Area G** *Legale*

*Specifica del Comune*

**Area H** *Rifiuti*

*Specifica del Comune*

**Area I** *Servizi cimiteriali*

*Specifica del Comune*

**Area L** *Protocollo e archivio informatico*

*Specifica del Comune*

**Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità, con riferimento a tutte le aree di rischio sia obbligatorie che specifiche. L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. L'elenco dei processi verrà affinato ed implementato nella fase attuativo del piano, nonché in sede dei vari aggiornamenti annuali dello stesso. Nella fase

attuativa, pertanto, ogni Dirigente e/o Responsabile di unità organizzative, con i rispettivi Responsabili di procedimento faranno la ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuati e pubblicati nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e per ogni procedimento si analizzeranno i processi per individuare i rischi di corruzione utilizzando le modalità operative indicate con il presente Piano. Con la mappatura dei processi si è individuato, per ciascuna area di rischio, i processi e chi è interessato ai processi. Essi si traducono in raccolte di informazioni che descrivono il flusso e le interrelazioni tra le varie attività, con individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative interessate. I processi derivanti dalla mappatura vengono descritti tramite: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività/fasi che consente di raggiungere il risultato; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. Con i risultati della fase di mappatura è stato formato il catalogo dei processi a rischio corruzione riguardanti le aree a rischio corruzione considerate nel PTPC riportato nell'allegato 1

## Analisi del Rischio

### Individuazione dei rischi da corruzione

L'identificazione del rischio è consistito nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

Dall'esame dei singoli processi amministrativi riportati nel catalogo dei processi comunali a rischio (tab. n° 1), si sono fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Pertanto, per ciascun area a rischio, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'Amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. L'insieme dei rischi individuati costituisce il registro dei rischi.

### Controlli come fattore di rischio

Il PNA considera l'efficacia dei controlli un fattore che determina la maggiore o minore probabilità di un evento. Anche la norma UNI ISO 31000:2010 raccomanda di tenere in considerazione, nella fase di analisi del rischio, i controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza. La corruzione non è necessaria al funzionamento delle amministrazioni pubbliche. Gli eventi di corruzione, in altre parole, non sono una parte integrante dei processi del Comune, necessaria alla loro corretta gestione. Per attuarli, un soggetto deve volontariamente usare in modo distorto le norme e le procedure, e far virare, in direzione di uno o più interessi privati, processi in sé orientati all'interesse pubblico. Su un piano astrattamente etico, all'interno dei Comuni esistono certamente delle persone che adottano un sistema di valori orientato a favorire gli interessi privati anche a discapito dell'interesse pubblico. E queste persone sono potenzialmente soggetti a rischio di corruzione (cioè dipendenti pubblici potenzialmente corruttibili). Tuttavia, affinché questi soggetti a rischio possano attuare il proprio sistema di valori (e diventare attori di eventi di corruzione) ci vuole del tempo. Il tempo necessario per instaurare delle relazioni con l'esterno, per consolidare posizioni di monopolio e autonomia, per individuare gli interessi privati che conviene favorire e per imparare a conoscere gli anelli deboli della catena dei processi, su cui agire per commettere gli illeciti e restare impuniti. Tutto questo tempo è reso disponibile proprio dall'assenza di controlli sul comportamento dei dipendenti pubblici. Non si tratta di un'assenza di controlli sulla legittimità formale dei provvedimenti (quelli certamente non mancano), ma di un'assenza di controlli sulla sostanza e sul fine dei comportamenti. Se un Comune non controlla cosa fanno i suoi dipendenti quando sono in servizio e perché lo fanno, il rischio di corruzione aumenta. In questo senso, dunque, l'assenza o l'inefficacia dei controlli è un fattore che aumenta la probabilità degli eventi di corruzione. I controlli (norme di comportamento, procedure, ecc. ...) che un'organizzazione già adotta, e che possono già ridurre il livello di rischio associato ad un evento, devono essere tenuti in considerazione in tutte le fasi successive della valutazione (ponderazione e trattamento), per evitare di imporre al Comune inutili controlli aggiuntivi, che rischiano di appesantire e rallentare la gestione dei processi. In tale ottica è indispensabile che gli organi di governo locale conducano tutti, cittadini e dipendenti, alla legalità negando qualsiasi impegno fuori dalle regole. Pertanto, sono stati analizzati ed integrati cinque possibili livelli di controllo dei processi, descritti nella tabella seguente.

#### LIVELLI DI CONTROLLO:

Punteggio 5	ASSENTE Il processo non è presidiato da alcun controllo	Punteggio 4	MINIMO
	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci applicati		o scarsamente
Punteggio 3	EFFICACE Sono stati definiti dei controlli solo sull'output del		processo ( ad esempio
	sulla legittimità provvedimenti adottati)		
Punteggio 2	MOLTO EFFICACE Sono stati definiti dei controlli: a) sulle modalità di avvio e di gestione del		
	processo b) sull' output del processo		
Punteggio 1	TOTALE Sono stati definiti dei controlli: a) sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la		
	corruzione; b) sulle modalità di avvio e di gestione del processo; c) sull' output del processo		

– **Registro dei Rischi da corruzione** Il livello di controllo presente nei vari processi a rischio di corruzione è stato riportato *nel Registro dei Rischi (all. 2)*, ed è stato tenuto in considerazione nelle fasi successive all'analisi del rischio.

### Valutazione dei rischi da corruzione

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione utilizzato nella stesura dei precedenti Piani viene allineata alle nuove direttive nazionali, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. In una prospettiva di superamento dell'Allegato 5 al PNA 2013, l'Allegato 1 al PNA 2019 promuove infatti il ricorso ai cd. "indicatori di rischio" (key risk indicators), ritenuti "in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per la parte di gestione del rischio l'Ente recepisce le variazioni indicate nell'allegato 1 della Delibera 1064/2019 "Indicazioni Metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" che diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione della parte relativa alla gestione del rischio corruttivo restando validi gli approfondimenti riportati nei precedenti PNA (es. contratti pubblici). **Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici. Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:  $Rischio (E) = Probabilità (E) \times Impatto (E)$ : 1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente: **Bassa, Media, Alta**; 2) l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe in una scala a tre valori (basso, medio, alto) che utilizza le seguenti variabili: a) impatto sull'immagine dell'Ente; b) impatto in termini di contenzioso; 3) impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio; 4) danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi di controllo interni o esterni. Anche qui il livello di impatto può essere Alto, Medio o Basso**

Il prodotto derivante da questi due fattori viene calcolato infine utilizzando la seguente tabella di corrispondenza che rappresenta la matrice di valutazione del rischio:

COMBINAZIONI VALUTAZIONI PROBABILITA' ED IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	Rischio Critico
Medio	Alto	Rischio Critico
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	Rischio Medio
Basso	Alto	Rischio Medio
Medio	Basso	Rischio Basso
Basso	Medio	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio minimo

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di

processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi. L' allegato 3 riporta le specifiche schede di valutazione dei rischi da corruzione

L' allegato 4 riporta un quadro riepilogativo sui rischi da corruzione. ( RIVEDERE ) La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato verrà coordinata dal RPCT e le valutazioni espresse dovranno esplicitare la motivazione del giudizio a fronte delle evidenze a supporto (dati oggettivi). L'attività di rilevazione verrà programmata adeguatamente individuando tempi e responsabilità.

#### Trattamento del Rischio Corruzione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'intervenire mediante misure di prevenzione e di contrasto sui rischi emersi per eliminarli o, se non possibile, almeno per ridurli nei limiti di accettabilità. Con le misure di contrasto vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Con il termine misura di contrasto si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure devono essere opportunamente scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. Inoltre, l'individuazione delle misure di prevenzione deve temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. Nel presente piano il trattamento del rischio si articola nelle seguenti sotto-fasi: 1. Priorità di trattamento Individuazione dei rischi sui quali intervenire prioritariamente. Nel definire le priorità di trattamento del rischio si terrà conto dei seguenti parametri: } livello di maggior rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento; } impatto organizzativo e finanziario della misura. Pertanto, nella decisione sulle priorità di trattamento, si terrà conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi del livello critico hanno la priorità assoluta in termini di trattamento e poi a scalare i rischi di successivi livelli, fino a quello medio - basso. Per quanto riguarda il livello trascurabile spetta al RPC valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi / benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato.

#### 2. Individuazione delle misure

Individuare per ciascuno dei rischi su cui intervenire le misure di contrasto necessarie per eliminarlo o ridurlo nei limiti accettabili; Le misure di contrasto o di prevenzione vengono classificate (determinazione ANAC n° 12/2015) in: misure obbligatorie e le misure ulteriori. Le prime sono quelle previste come tali dal legislatore. È la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente. Talune misure presentano carattere trasversale, ossia sono misure generali in quanto incidono sulla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Le misure ulteriori sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse sono eventuali e diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC. Le misure ulteriori debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione e possono essere misure generali oppure misure specifiche, cioè settoriali in quanto incidono su problemi specifici o in specifici settori di attività, individuati tramite l'analisi del rischio. L'attuazione delle misure obbligatorie ha priorità rispetto a quella delle misure ulteriori. In ogni caso, ogni misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti tre requisiti primari: 1) efficacia nella neutralizzazione della causa o cause del rischio ( L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso); } 2) sostenibilità economica ed organizzativa (L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere disgiunta dalla capacità di attuazione da parte dell'Ente, al fine di evitare che il PTPC diventi uno strumento irrealistico e quindi restare inapplicato). } 3) compatibilità con l'organizzazione dell'ente (L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'Amministrazione).

Come precisato dall'ANAC, i PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. } coordinare gli obiettivi del PTCP e della Trasparenza con quelli fissati da altri documenti di programmazione dell'Ente quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP) ed il Piano degli Obiettivi così come indicato dal PNA 2016.

#### 3. Programmazione dell'attuazione

Le misure di contrasto devono poi essere attuate.

A tal fine occorre individuare, per ciascuna di esse, adeguatamente descritta: } il termine finale di realizzazione, con eventuali fasi intermedie di realizzazione; } il responsabile per l'attuazione (c.d. Titolare del rischio); } gli indicatori di monitoraggio e il risultato atteso.

MISURE OBBLIGATORIE Le misure obbligatorie, previste dal PNA, sono riassunte nei prospetti che seguono, corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico.

#### MISURA DI CONTRASTO OBBLIGATORIA CODICE IDENTIFICAZIONE

1 Adempimenti relativi alla trasparenza M01

2 Codice di comportamento M02

3 Informatizzazione processi M03

4 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti M04

5 Monitoraggio termini procedurali M05

6 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi M06

7 controllo formazione decisioni procedurali a rischio MO7

8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice M08

- 9 Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali M09  
10 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici M10  
11 Attività successive alla cessazione dal servizio M11  
12 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) M12  
13 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione M13 14 Formazione del personale M14  
15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. M15 16 Patti di integrità M16

Si riportano, di seguito, le schede esplicative delle singole misure obbligatorie.

#### SCHEDA MISURA M01 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLATRASPARENZA

##### Descrizione della misura

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n° 97 riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P. A., che modifica il D. Lgs. 14 marzo 2013, n° 33. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente. Per il conseguimento delle finalità della legge n. 190/2012, il Responsabile della Trasparenza deve: - controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa; - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, - ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di Responsabilità; - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico. In fase di sviluppo del PTPC, per il conseguimento degli obiettivi strategici sopra indicati, si richiede all'Amministrazione comunale di adeguare e sviluppare: - l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti, in quanto consente di effettuare una tracciabilità dello sviluppo del processo al fine di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili di atti e provvedimenti, con emersione delle Responsabilità per ciascuna fase; - l'accesso telematico a dati, ai documenti e ai procedimenti, con la possibilità del riutilizzo dei dati, in quanto consente l'apertura del Comune verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; Gli adempimenti in materia di trasparenza sono quelli contenuti nella legge 190/2012, nel D. Lgs n. 33/2013.

#### SCHEDA MISURA M02 CODICE DI COMPORTAMENTO

##### Descrizione della misura

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. Tale Codice di comportamento deve 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. Il D. Lgs. n° 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n° 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il co. 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 Maddaloni ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera G.C. n° 245 del 30.12.2013 a cui espressamente si rinvia, il quale si prefigge le seguenti finalità: } assicurare la qualità dei servizi; } prevenire i fenomeni di corruzione; } orientare l'azione dei pubblici dipendenti al rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Attuazione della misura Inserire negli schemi tipo di bando di gara, lettere di invito o di incarico, contratto e/o convenzione l'obbligo di osservare le condizioni e prescrizioni previsti dal Codice di comportamento e la contestuale previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi, come da formula seguente: "L'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegnerà ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16.4.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R. così come recepito e integrato dal Comune nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione n. 245 del 30.12.2013. A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 e del Codice del Comune sopra richiamati, potrà costituire causa di risoluzione del contratto." Si evidenzia che è in corso l'adeguamento deo Codice di comportamento.

#### SCHEDA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE PROCESSI

##### Descrizione della misura

Come evidenziato dal PNA, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Attuazione della misura Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del prossimo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al RPC con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

#### SCHEDA MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

##### Descrizione della misura

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Attuazione della misura con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del prossimo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa sono chiamati a relazionare al RPC con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

#### **SCHEMA MISURA M05 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI** Descrizione della misura

Dal combinato disposto dell'art. 1, co. 9, lett. d) e co. 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Attuazione della misura quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza.

#### **SCHEMA MISURA M06 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

##### Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi e con il monitoraggio dei rapporti. In particolare: Conflitto d'interesse Il Responsabile del procedimento e i Responsabili di Area competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. n° 62/2013 il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dipendente deve astenersi 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. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto. Monitoraggio dei rapporti La legge 190/2012 (art. 1, co. 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. Attuazione della misura Se le disponibilità di bilancio lo consentano, con il piano della formazione si potrà prevedere un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle Responsabilità in cui incorrono i dipendenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190 del 2012.

#### **SCHEMA MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO** Descrizione della misura

L'art. 1, co. 9, lett. b) della legge n° 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. Attuazione della misura compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. Tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al RPC circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

#### **SCHEMA MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI**

##### Descrizione della misura

Il D. Lgs. n° 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g); incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h). Ai sensi dell'art. 53 co. 3 del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 1 co. 60 lett. b) della legge 190/2012, si da atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n° 229 del 12.12.2013, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D. Lgs. n° 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Attuazione della misura Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il

titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

#### **SCHEDA MISURA M09 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Descrizione della misura

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di P.O. di incarichi conferiti dall'Amministrazione può aumentare il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri per un'eccessiva concentrazione di potere. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. E' anche vero, però, che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. Le vigenti disposizioni interne in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente, degli incarichi extraistituzionali. Attuazione della misura- Verifica della compatibilità e della corrispondenza del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento. - Adozione criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento degli incarichi con eventuale aggiornamento del regolamento o elaborazione nuovo regolamento. - In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali i Responsabili preposti ad adottare l'atto o a rilasciare il nulla osta dovranno valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. - In sede di istruttoria bisogna anche valutare attentamente che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente anche una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. - Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

#### **SCHEDA MISURA M10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI** Descrizione della misura

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, co. 46 della legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale: - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre: - il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale. - la preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di P.O. che il personale appartenente alla categoria D. - in relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. - Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, non potrà essere conferito nessun incarico e, in caso di accertamento successivo, si dovrà provvedere alla rimozione dell'incaricato. Attuazione della misura€ Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. € Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di P.O. e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. € Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Codice Penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.) Adeguamento regolamenti interni. €

#### **SCHEDA MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica Amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti. Attuazione della misuraOgni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

#### **SCHEDA MISURA M12 TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**

Descrizione della misura

Il Whistleblowing è un istituto di derivazione anglosassone acquisito negli ultimi anni nel panorama italiano della lotta alla corruzione. Il PNA prevede che la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower). è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La normativa in materia è stata da ultimo modificata dalla Legge n° 179 del 30/11/2017 che ha modificato l’art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 e prevede quattro distinte tipologie di segnalazione: a) la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’art.1, co. 7, della legge 6 novembre 2012, n° 190; b) la segnalazione all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), introdotta dall’art.19, co. 5, lett. a) del Decreto Legge n° 90/2014, convertito in legge n° 114/2014; c) la denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria; d) la denuncia all’autorità contabile. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che deve recepire in toto la legge n° 179/2017. I soggetti tutelati sono, specificamente, i “dipendenti pubblici” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del D. Lgs. n°165/2001, comprendendo: ♣ sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 D. Lgs n° 165/2001); ♣ sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 D. Lgs. n° 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti; Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: - tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; - le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrino l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale. A titolo meramente esemplificativo si indica: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. L’interpretazione dell’ANAC è in linea con il concetto “a-tecnico” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n° 1/2013 sia nel PNA del 2013. Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Considerato lo spirito della norma, che consiste nell’incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l’emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell’ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi. E’ sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito” nel senso sopra indicato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell’interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l’amministrazione o l’ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche”. Il dipendente whistleblower è tutelato da “misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere “in buona fede”. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’art. 1, co. 7, della legge 6 novembre 2012, n° 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Inoltre “è a carico dell’amministrazione pubblica o dell’ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’amministrazione o dall’ente sono nulli”. Ciò vuol dire che ogni eventuale iniziativa viene ritenuta come discriminatoria, a meno che non si provi il contrario. Nasce, quindi, l’esigenza di assicurare che la segnalazione avvenga in condizioni di tutela dell’identità del segnalante, ai fini di evitare eventuali misure ritorsive. Per questa ragione il provvedimento dispone due diversi accorgimenti che riguardano sia la stessa tutela dell’identità, sia la procedura di segnalazione. La norma prevede che “l’identità del segnalante non può essere rivelata”, distinguendo che “nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale; nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.” E’ infine il comma successivo a precisare che “la segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”. L’adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Attuazione della misuraIl canale da utilizzare preferibilmente per le segnalazioni è quello informatico con l’utilizzo di strumenti di crittografia.

Attivare un canale differenziato e riservato con la messa a disposizione di una casella di posta elettronica protetta e accessibile solo al RPC. Ad oggi non vi sono state segnalazioni. Rimane a disposizione nel sito istituzionale l'apposito Modello in formato aperto per i dipendenti che intendano segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto.

#### **SCHEDE MISURA M13 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE** Descrizione della misura

La rotazione costituisce una misura di prevenzione prevista dalla Legge n° 190/2012, su cui già nel 2016 l'ANAC ha dedicato un apposito approfondimento. Nel PNC 2018 ha ritenuto di soffermarsi ulteriormente poiché dall'analisi generale sull'applicazione della misura continuano ad emergere criticità. Preliminarmente si rende necessario distinguere tra la cosiddetta "rotazione ordinaria" che consiste nello spostamento programmato e coordinato di soggetti o funzioni nell'ambito di un determinato contesto, da identificarsi genericamente quale unità organizzativa a cui siano attribuite determinate competenze in base alla legge e all'ordinamento dell'ente, e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 c. 1 lett. l) - quater del D. Lgs. n°165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Rotazione ordinaria. In relazione alla tale fattispecie l'Anac ha rilevato che nonostante tale misura fosse stata prevista nei piani la medesima non è stata poi concretamente attuata, né sono state attuate misure alternative nei casi di impossibilità a procedere alla rotazione. In effetti la difficoltà di applicazione della misura è correlata al fatto che essa costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere: a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti; b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera; c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa. Per quanto riguarda il Comune di Maddaloni l'applicazione della rotazione ordinaria continua a rivelarsi di difficile attuazione, stante il permanere del numero esiguo di personale. Inoltre in tema di rotazione del personale non si può prescindere da vincoli di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione (previsti dal PNA sin dalla versione 2016). I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato. Le amministrazioni pertanto sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n° 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al D. Lgs. 26 marzo 2001, n° 151 (congedo parentale). In tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazione eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere su di esse. I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati. In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n°13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1,co. 60 e 61, della legge n° 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Con riferimento alla delibera 1064 del 13 novembre 2019 l'Ente provvederà a sviluppare misure alternative per i casi di impossibilità di rotazione che sortiscano effetti analoghi a quello della rotazione, a cominciare, da quelle di trasparenza scelti tra quelli indicati da ANAC (Allegato 2 Paragrafo 5 Del 1064 / 2019). Relativamente al monitoraggio ed all'attuazione delle misure di rotazione ed il loro coordinamento con le misure di formazione tanto gli organi di indirizzo che il personale dirigenziale metteranno a disposizione del RPCT le informazioni necessarie a comprendere come la misura venga progressivamente applicata e le eventuali difficoltà riscontrate. Analogamente il Dirigente con responsabilità di formazione renderà disponibile al RPCT ogni informazione richiesta sull'attuazione delle misure di formazione coordinate con quelle di rotazione. Nella relazione annuale il RPCT esporrà il livello di attuazione delle misure di rotazione e formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate. Attuazione della misura Incarico esclusivo ai Dirigenti e Responsabili di P.O. per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto Responsabile della prevenzione alla corruzione. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici che non hanno spiccate competenze gestionali, quali Trasparenza, Avvocatura, Controlli Interni, Stampa, Supporto gare e contratti. Ai fini della concreta attuazione della misura si rende necessario definire i criteri generali che di seguito si riportano: a) la Giunta con apposita deliberazione si riserva di definire la percentuale dei servizi di ciascun settore che nell'anno saranno soggetti alla rotazione. In ogni caso la rotazione non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione, sarà disposta mediante decreto del Sindaco. La rotazione inoltre terrà conto, in ogni caso, del possesso dei requisiti necessari in termini di competenze ed esperienze professionali, per l'espletamento dell'incarico. b) è oggetto di rotazione, in via generale ogni tre anni, il personale appartenente alla categoria D ed, in forma residuale, quello di categoria C, oggetto di valutazione specifica in relazione alle aree a più elevato rischio corruzione. In caso di variazioni significative della struttura organizzativa tale limite temporale potrà subire variazioni. La rotazione dovrà comunque interessare almeno un'unità. c) la valutazione relativa al personale da sottoporre a rotazione deve tener conto dell'esigenza di assicurare comunque il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. d) La valutazione deve tener conto delle ipotesi di riorganizzazione che possono verificarsi durante il mandato dell'amministrazione. e) per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza. La rotazione dei dipendenti, al fine di evitare disservizi, deve avvenire in seguito a valutazione del Dirigente competente o dal Responsabile di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. Nei casi in cui non sia possibile effettuare la

rotazione per la presenza di vincoli oggettivi o soggettivi si rende necessario individuare alcune misure alternative il cui fine è quello di evitare che tali soggetti abbiano l'esclusivo controllo dei processi afferenti l'unità organizzativa di appartenenza, evitando così l'isolamento di certe mansioni. A tal fine si prevede quanto segue: € Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate debbono essere attuati meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando ad esempio all'istruttore un altro dipendente in modo che più soggetti siano coinvolti nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; € Individuazione di meccanismi di collaborazione tra diversi servizi/uffici su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); € Attribuzione a soggetti diversi compiti distinti: istruttorie e accertamenti – adozione delle decisioni - attuazione delle decisioni prese – effettuazione verifiche e controlli. Come previsto dal PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Rotazione straordinaria. La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 co. 1 lett. l) quater del D. Lgs. n° 165/2001 ed è prevista per i casi in cui vengano attivati nei confronti dei pubblici dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte illecite di natura corruttiva. I procedimenti disciplinari e/o penali che danno luogo alla valutazione in merito alla necessità di procedere ad una rotazione straordinaria sono quelli attivati per reati di corruzione nonché quelli richiamati dal D. Lgs. n° 39/2013 e quelli indicati dal D. Lgs. n°235/2012. In tali casi l'amministrazione ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente e procedere, con provvedimento motivato in caso di esito positivo della valutazione effettuata, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Per il personale con qualifica dirigenziale la rotazione straordinaria si applica mediante la revoca dell'incarico dirigenziale e assegnazione di altro incarico da parte del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione. Per il restante personale il provvedimento è adottato dal Dirigente o Responsabile di P.O. competente, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **SCHEDA MISURA M14 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Descrizione della misura

L'art. 7-bis del D. Lgs. n° 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n° 70. L'art. 8 del medesimo DPR n° 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Quest'ultimo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli Enti Territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative. Il Comune è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6 co. 13 del D.L. n° 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le amministrazioni pubbliche svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione". La Corte Costituzionale, con la sentenza n° 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'art. 6 del D.L. n° 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione n° 276/2013), interpretando il vincolo dell'art. 6 co. 13 del D.L. n° 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Ove possibile 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, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **SCHEDA MISURA M15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche Amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quindi quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. E' pertanto particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Il mezzo di comunicazione a livello comunale è il sito web del Comune nel quale vengono inserite tutte le informazioni inerenti l'attività dell'Ente attraverso l'inserimento dei dati nella sezione di Amministrazione trasparente.

#### **SCHEDA MISURA M16 PATTI DI INTEGRITÀ**

Descrizione della misura

L'art.1 co. 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente

adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).

#### - MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI

Accanto alle misure obbligatorie previste direttamente dalla legge anticorruzione, il Comune di Maddaloni ha individuato ulteriori misure specifiche e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente e al tipo di rischio che potrebbe derivare in un determinato processo. Esse sono riportate nell'allegato "5 - tabella di gestione del rischio".

#### - MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio relativo all'applicazione delle misure contenute nel presente piano costituisce, pertanto, un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i Dirigenti o Responsabili di P. O. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare: - la gestione del rischio; - l'applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento; - l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza; In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare: € verifica generale sulle azioni e le misure previste nel piano a cadenza trimestrale; € puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coINVOLTI nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale; presentazione di una relazione annuale dettagliata da presentare entro il 15 novembre da parte dei Dirigenti e/o Responsabili di P. O. circa le attività poste in essere in merito all'attuazione del piano nonché delle eventuali criticità riscontrate; verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale; verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei dirigenti o Responsabili di P.O. e da parte dei dirigenti o Responsabili di P.O. a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Adeguamento Trattamento del Rischio alle indicazioni dell'Allegato 1 della Delibera ANAC n.1064/2019 L'Ente recepisce le variazioni indicate nell'allegato 1 della Delibera 1064/2019 "Indicazione Metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e provvederà all'adeguamento delle misure in relazione ai requisiti indicati (Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti al rischio, Sostenibilità Economica e Organizzativa delle misure, Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo) ed alla programmazione operativa prendendo in considerazione in particolare: le fasi di attuazione della misura, la tempistica di attuazione della misura, le responsabilità connesse all'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio. Esempio di Programmazione delle misure Gli indicatori di monitoraggio potranno essere di verifica attuazione (on/off) (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero di pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure). Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure avverrà con il più ampio coinvolgimento dei soggetti a cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Le misure individuate dal piano verranno gradualmente riconvertite in indicatori di monitoraggio al fine di completare l'adozione del nuovo modello di trattamento del rischio.

#### Trasparenza ed Accesso - LA TRASPARENZA

##### - Premessa

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n° 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36), il Governo ha approvato il D. Lgs. n° 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il D. Lgs. n° 97/2016 ("Freedom of Information Act" del 2016) si è modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "Decreto trasparenza". Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", mentre nella versione originale il Decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione. Inizialmente l'azione era dell'Amministrazione, mentre poi il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: 1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. n° 33/2013; 2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n° 190/2012. Alla trasparenza è ormai dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla

trasparenza è stata impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n° 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso le quali Il Comune di Maddaloni intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal D. Lgs. n° 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal D. Lgs. n° 97 del 25 maggio 2016. Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n° 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n°190 e al D. Lgs. n° 33/2013.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano: • La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis); • L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter); • La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente".

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "... La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono rispondere ai seguenti criteri: ) integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità; ) il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D. Lgs. n° 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree funzionali e costituisce parte integrante del presente piano.

Principi alla base della pubblicazione dei dati Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i dirigenti, I Responsabili di P.O. ed i responsabili di procedimento e/o le persone da questi incaricati, dovranno uniformarsi ai seguenti criteri generali: a) Chiarezza e accessibilità. Questo Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del DLgs n° 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l'indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità. I dirigenti e titolari di P.O. responsabili dei servizi sono chiamati ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet. Dovranno adoperarsi al fine a rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. b) Tempestività e costante aggiornamento. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs n° 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati. c) Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali. L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali, come evidenziato anche dal Garante della Privacy con la deliberazione n° 243 del 15 maggio 2014. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs n° 196/2003. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n° 196/2003, alle Linee Guida del 2 marzo 2011 e del provvedimento n° 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali e al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che entrerà in vigore il 25 maggio 2018. d) Dati aperti e riutilizzo. Informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Con provvedimento n° 243 del 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali". Secondo il D. Lgs. n 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "dato personale" si intende, "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003). Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" per effetto del D. Lgs. n° 33/2013, specificando che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs n° 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico". In particolare, riteneva che: - il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi; - il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le

stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. - In attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n° 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. 3 - Tutela della Riservatezza

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di molteplici informazioni provenienti dai vari Settori/Uffici comporta necessariamente un accurato controllo anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, sulla esattezza, sulla pertinenza e sulla non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili. L'attività di controllo è espletata dal Dirigente attualmente in servizio e dai titolari di P.O. ciascuno per gli atti per i quali dispongono la pubblicazione e/o per gli atti che essi detengono. 4 - la trasparenza e le gare d'appalto Il D. Lgs. n° 50 del 2016 ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'art. 22, del D. Lgs. n° 50/2016, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'art. 29, stesso decreto, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: " Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n° 33 /2013 . E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione ". È rimasto invariato il co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: a) la struttura proponente; b) l'oggetto del bando; c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) l'aggiudicatario; e) l'importo di aggiudicazione; f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; g) l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il portale comunale I

Il portale comunale <http://www.comune.maddaloni.ce.it/> necessita di urgente e radicale aggiornamento al fine di offrire agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione. L'Ente recepisce le linee guida di design dei servizi digitali della PA definite da AGID. Esse hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino online in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione. Questi i principi fondanti delle linee guida di design dei servizi : Individuazione dei bisogni degli utenti, Trasparenza e collaborazione, Standard e personalizzazione, Digitale by default e multicanalità, Semplificazione. 6 - Il Piano della trasparenza 2022-2024

Per il triennio 2022-2024 si proseguirà con l'opera di popolamento delle informazioni da pubblicare, sfruttando, dove possibile, gli automatismi offerti da software a disposizione dell'Ente. Particolare attenzione inoltre sarà prestata all'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito e al collegamento alle banche dati esistenti. Le iniziative che si intendono intraprendere per il triennio 2020-2022 attengono principalmente a: } popolamento delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", con particolare attenzione alle sottosezioni che risultano carenti o che presentano contenuti migliorabili; } riconfigurazione, in collaborazione con i Settori coinvolti, di specifiche sottosezioni per renderle maggiormente rispondenti al dettato normativo nonché per consentire la pubblicazione di atti sul sito con modalità automatizzate – nella fase di stesura dell'atto; } perseguire nell'attività di sensibilizzazione di produzione di documenti in formato aperto; } individuazione di ulteriori pubblicazioni in sintonia con i contenuti del piano anticorruzione ed in ossequio ai principi ribaditi dalla determinazione ANAC 12/2015: "ritenendo che la pubblicazione di dati ult} implementazione diffusa del flusso informativo, individuando in maniera puntuale i compiti e i referenti a vario titolo; } formazione interna in materia. }

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg.UE2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina della tutela dei dati personali Reg.UE2016/679) va affrontato in sede di aggiornamento del presente PTPC il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. n° 196/2003, introdotto dal D. Lgs. n° 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n° 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, 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. 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). Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n° 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD - svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

8 - Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati -RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni tenuti al rispetto del disposizioni contenute nella legge n° 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD. Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli possa rischia di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9 - Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente». Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D. Lgs. n° 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del D.lgs. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti o Responsabili di P.O, cui compete: - l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni; - la pubblicazione dei dati e delle informazioni. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nella trasmissione dei dati. Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati chiaramente individuati nell'allegato «elenco obblighi pubblicazione» al momento della predisposizione della presente sezione del Piano garantendo il raccordo fra le misure di prevenzione della corruzione, ivi incluse quelle della trasparenza. L'ufficio competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione «Amministrazione trasparente» è individuato nel Referente della Trasparenza, Responsabile P.O. della Segreteria dott.ssa Antonietta Coppola.

10 - Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Responsabile dell'Anticorruzione, Segretario Comunale, nominata con Decreto Sindacale n.15 del 23.6.2022. In precedenza era sempre svolto dalla precedente Segretaria Comunale nominata anche Responsabile della Trasparenza nel 2018. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a: - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le modalità di legge; - controllare sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e controllare che le misure della Trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione; - svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.D.V. con funzioni di O.I.V., al Responsabile nazionale della prevenzione della corruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità; - provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza; - curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D. Lgs. n° 33/13. Il Responsabile della Trasparenza si avvarrà inoltre della collaborazione dell' O. I. V. L'O D V. verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione anche mediante le attestazioni previste da ANAC. L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Dirigenti/Responsabili degli uffici, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

11 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati L'Ente individua: - nei Dirigenti e Responsabili di P.O. coadiuvati dai Responsabili/Referenti anticorruzione e trasparenza: i Responsabili della Trasmissione dei dati; - nel Referente della Trasparenza, dott.ssa Antonietta Coppola, il Responsabile della pubblicazione dei dati. I Dirigenti e i Responsabili di P.O. (art. 43 co. 3, del D. Lgs. n°33/2013) sono coinvolti nell'attuazione di misure di Trasparenza e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, dell'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza. Essi devono: - come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la

comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Comune; - adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; - nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni all'Ufficio Responsabile della pubblicazione; - dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Referente della Trasparenza; - comunicare al Referente della pubblicazione le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti; - provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella norma e in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti; - contribuire ad attuare la Trasparenza in tutte le azioni ivi previste. In particolare, la trasmissione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che costituiscono il contenuto delle sottosezioni di II livello del sito "Amministrazione trasparente" avvengono sotto la diretta responsabilità del Dirigente o Responsabile di P.O. dell'Ufficio a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione, con il supporto del Responsabile/Referente anticorruzione e trasparenza dell'area, sulla base delle specifiche disposizioni del Responsabile per la Trasparenza. Successivamente alla trasmissione, il Dirigente o Responsabile di P.O. è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal D. Lgs. n° 33/13, e sulla base delle seguenti prescrizioni: 1. indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono; 2. verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all' Allegato 2 della delibera ANAC n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA"; 3. eliminare le informazioni, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto; 4. pubblicare dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti. I Referenti anticorruzione e trasparenza hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, in particolare con riferimento al flusso delle informazioni da pubblicare, aggiornare e monitorare in modo tempestivo e regolare, nel rispetto delle disposizioni vigenti, da parte dei dirigenti Responsabili della trasmissione dei dati. Essi operano al fine di favorire un continuo dialogo col Responsabile della Trasparenza, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità. Hanno, inoltre, diretta responsabilità della trasmissione dei dati quando venga esplicitamente richiesta un'elaborazione coordinata dei dati e delle informazioni da pubblicare dal Responsabile della Trasparenza. In caso di richieste di accesso civico, i Referenti anticorruzione e trasparenza sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi. Data l'importanza e la complessità delle problematiche relative alla trasparenza, i Referenti anticorruzione e trasparenza avranno cura di favorire la formazione e l'aggiornamento del personale individuato sulla materia. Saranno programmati incontri se necessario (anche in videoconferenza) di informazione/formazione/aggiornamento e di confronto tra i Referenti anticorruzione e trasparenza e il Responsabile della Trasparenza. Si aggiunge che l'impegno dell'Ente verso la trasparenza, quale primario obiettivo del Comune, è rivolto al completamento della sezione "Amministrazione trasparente", sia con riguardo all'ampliamento del ventaglio dei dati che alla qualità dei medesimi. La trasparenza come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione è inoltre sviluppata nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista), è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi. I suddetti dati sono monitorati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione, costituendo la base della piattaforma informativa a supporto del medesimo Responsabile. In tal senso, è fondamentale che il Responsabile della Trasparenza, i Referenti anticorruzione e trasparenza, contribuiscano, in un'ottica di sinergica collaborazione col Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilando sul regolare afflusso dei dati pubblicati dai dirigenti e/o Responsabili di P.O. e sul loro regolare aggiornamento. Nella considerazione che la Trasparenza costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n° 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo. Il sistema di monitoraggio interno all'Ente è stato elaborato e si sviluppa su più livelli: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile della Trasparenza avvalendosi dei Responsabili/Referenti; 2) il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è svolto annualmente dal Responsabile della Trasparenza, che si avvale del Referente della Trasparenza, sulla base delle indicazioni dell'ANAC e monitorato dall'O.d.V. Le attività di monitoraggio per quanto alle misure per la Trasparenza attualmente sono svolte dall'Organismo di Vigilanza che svolge attività di OIV durante l'arco dell'anno, attività che come previsto dalla normativa andrebbe implementata. A tal proposito l'Ente ha in programma il potenziamento dell'ufficio di controllo interno. In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. I risultati dell'audit vengono riferiti agli organi di indirizzo politico che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo. La pubblicazione viene coordinata dal Responsabile della Trasparenza di concerto con le Direzioni/unità competenti, adottando tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascuna Direzione/unità competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascuna Direzione/unità si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n° 33/13, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

12 - Individuazione dei dati da pubblicare Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi di legge.

13 - Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente o alle scadenze previste dalla normativa, sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati. La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente.

4.2 - Accesso civico A norma dell'art 5 del D. Lgs. n° 33/2013, del Regolamento per l'Esercizio di Accesso Civico Accesso Generalizzato, approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 6 del 09.01.2017., si distinguono due diversi tipi di accesso: a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 co. 1 D. Lgs. n° 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 co. 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis". A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. n° 33/13, quindi ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla legge n° 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia. Inoltre continua a sussistere il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, così come disciplinato dal TUEL 267/2000 e dal Regolamento del Consiglio Comunale. Ambedue le forme di accesso civico di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre, l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs. n° 33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n° 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione. Con atto di carattere organizzativo del dirigente, entro il 31/12/2019 deve essere istituito il "Registro delle domande di accesso generalizzato", realizzato attraverso fogli di calcolo o documento di videoscrittura (es. excel, word etc.). Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di registrazione a protocollo e il relativo esito. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati sensibili, ed aggiornato ad ogni variazione dei procedimenti sul sito "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". Tale registro deve riportare i seguenti elementi: Anno-Numero Protocollo Arrivo –data e ora Oggetto Uffici di destinazione Classificazione Esistenza di documentazione allegata al protocollo Indicazione dell'esito del procedimento e indicazione delle motivazioni per i casi di diniego di accesso civico. A tal fine, ciascun Dirigente o Responsabile di P.O. comunicherà gli esiti dei procedimenti di competenza. Tali comunicazioni devono essere effettuate dal dirigente o Responsabile di P.O. competente per materia man mano che i procedimenti vengono chiusi, affinché l'ufficio medesimo provveda al completamento del registro. L'Ufficio competente informerà il Responsabile Anticorruzione dei casi di superamento del termine massimo previsto per il diritto di accesso civico. L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt.22 e seguenti della L. 241/90. La finalità dell'accesso documentale ex legge n° 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Pertanto, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Si ricorda, infine, che oltre

alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n° 33/13 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. “dati ulteriori”, come espressamente previsto dalla L. 190/12, art. 1, co. 9, lett. f) e dall’art. 7- bis, co. 3 del D. Lgs. n° 33/13. L’ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all’anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti. Negli approfondimenti del presente piano sono esemplificate numerose ulteriori misure specifiche di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza provvederà all’istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all’operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di “Amministrazione trasparente” ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell’ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l’istanza verrà trasmessa dal Responsabile della Trasparenza cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del D. Lgs. n° 33/13, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico, i quali possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Laddove sia stata presentata opposizione e l’amministrazione decide di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione dell’accoglimento dell’istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In quanto in base al comma 9 dell’art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l’opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8). In base al comma 6 dell’art.5 “il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”; inoltre “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5-bis”. Il comma 7 dell’art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l’istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell’amministrazione che avverso la decisione sull’istanza di riesame. Art. 17 - Campo di applicazione – limiti La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D. Lgs. n° 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. n° 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all’art. 4, co. 1, lett. d) ed e), del D. Lgs. n° 196/03, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l’Ente provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con il Comune ad altro titolo. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e il Comune, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d’accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all’accesso delle informazioni tutti i dati di cui all’articolo 9 del D. Lgs. n° 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. 4.3 - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali Questo Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili. Dovrà in particolare essere garantita 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 del Comune, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. L’esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. n° 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 “Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per

finalità di pubblicazione e diffusione sul web”, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 64 del 19 marzo 2011. Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida Siti Web” relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata “Amministrazione trasparente”, ai sensi della normativa vigente, il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della stessa pagina. Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui al comma 2, all’interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell’ambito della sezione “Amministrazione trasparente”. I documenti possono essere trasferiti all’interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine. L’Ente adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l’accesso da parte dell’utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle “Linee guida per i siti web” della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”, a cui espressamente si rinvia. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall’art. 11 L. 4/04 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet". Si fa anche rinvio alla Circolare 61/13 dell’Agenzia per l’Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all’allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso ANAC - n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. 4.4 - Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell’accesso civico I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell’accesso civico sono individuati nei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”. 4.5 - LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei Dirigenti competenti. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i dirigenti e i Responsabili di P.O., nonché il Responsabile della mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione o organismo interessato. L’Organo competente all’erogazione della sanzione è individuata nell’Autorità Nazionale Anticorruzione. La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall’Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

#### **VEDI DOCUMENTO “ALLEGATI AL PIANO” comprensivo di**

**Allegato 1: Catalogo dei processi a rischio di corruzione;**

**Allegato 2: Registro dei rischi di corruzione**

**Allegato 3; Valutazione dei rischi**

**Allegato C: Obblighi di pubblicazione**

### **Sezione 3**

#### **Organizzazione e capitale umano**

##### **Sottosezione 3.1**

##### **Struttura organizzativa**

L’attuale struttura organizzativa è stata definita ed approvata con deliberazione commissariale n. 19 del 15 febbraio 2018 ed è stata poi integrata con delibera commissariale n. 64 del 8 marzo 201. In particolare vi sono 4 aree organizzative e precisamente:

Area 1 Servizi alla Persona

Area 2 Servizi al Territorio

Area 3 Igiene /Ambiente/Patrimonio

Area 4 Economico-Finanziaria

Queste aree, a loro volta, sono articolate in sotto strutture.

Dott. GERALDO BONACCI : Segretario Generale dal 1 giugno 2022; in precedenza le funzioni di Segretario Generale sono state svolte dalla Dott. ssa MARIA RITA NUZZOLO collocata a riposo;

Dott.ssa Antonietta COPPOLA, titolare di P.O.: Ufficio di Gabinetto, Ufficio Stampa, Segreteria Particolare e Cerimoniale - Servizio Ufficio di Gabinetto – Ufficio Stampa – Segreteria Particolare – Cerimoniale - Ufficio di Presidenza del Consiglio; Protocollo Generale, URP, Ufficio Segreteria Generale, Ufficio Delibere e Ufficio Messaggi Notificatori, Affari Generali e Rapporti con il Giudice di Pace e CED ( dipendenza funzionale del Segretario Generale);

Area 1-Servizi Alla Persona **Dott.ssa Simona Gardelli dal 1 giugno 2022**

**Dott.ssa Varra Maddalena** titolare di PO Servizi Sociali

Verdicchio Michele titolare di P.O. Anagrafe/Elettorale

Affari Legali: Dal 2022 vi sono disposizioni Sindacali che attribuiscono di volta in volta incarichi al Segretario Generale in relazione alle singole vertenze

**Dott. Domenico RENGA**, titolare di P.O Polizia Municipale e Protezione Civile;

Dirigente Ing. Fortunato CESARONI: AREA 2 - Servizi al Territorio ;

Ing. Stefano PISCOPO AREA 2 Servizi al Territorio – Servizio 1° LL. PP. -ESPROPRI E SUAP;

Arch. Saverio MICCO AREA 2 Servizi al Territorio - Titolare di Po– Servizio 2 ° Urbanistica

Arch. Francesco CERRETO Titolare di PO Area 2 Servizi al Territorio Servizio Manutenzioni Ed Idrico;

Dirigente Dott. Fiorenzo DE CICCIO AREA 3 - Igiene- Ambiente- Patrimonio

Arch. Arturo CERRETO, titolare di P.O.: AREA 3 - Igiene – Ambiente - Patrimonio – Serv. 1°;

Dirigente Dott. Michele DELLE CAVE : AREA 4 - Economico/Finanziaria ;

Filomena CARDONE, titolare di P.O.: AREA 4 - Economico/Finanziaria - Servizio 2° Imposte – Canoni e Tasse.

**A partire dal 1 gennaio 2023** andrà in vigore una nuova struttura organizzativa, adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. /2022 che si caratterizza per la presenza di 6 strutture Direzionali. Si aggiungono alle precedenti 4 aree organizzative un'Area Affari Generali nella quale andranno a confluire i servizi in precedenza sottoposti alla dipendenza funzionale del Segretario Generale e del Sindaco, una struttura direzionale di natura tecnica derivante dallo scorporamento della precedente Area 2 dei Servizi dedicati agli Espropri, al Suap e al. Si è assistita ad un'implementazione degli Uffici dell'Area Economico Finanziaria con l'introduzione dell' Ufficio Partecipazioni e dell' Ufficio Controllo Strategico.

## **QUADRO RICOGNITIVO GENERALE AL 27/12/2022**

### **STRUTTURA DELL'ENTE**

#### **Qualifiche Funzionali Personale In Servizio**

**A 0**

**B - 27**

**C - 51**

**D - 28**

#### **DIRIGENTI 4**

#### **Segretario Comunale 1**

**Totale 111**

#### **Sottosezione 3.2.**

##### **Organizzazione del lavoro agile**

###### **3.2.1 Lavoro agile e periodo pre-pandemico**

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

###### **3.2.2 Periodo pandemico- Fase emergenziale**

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in

ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Maddaloni si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale. Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico. Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività da svolgere in modalità di lavoro agile, finalizzata all'individuazione, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, possibile da svolgere in lavoro agile considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

### 3.2.3 Il POLA

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile", introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha individuato le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Il Comune di Maddaloni, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale approvato tale regolamento.

### 3.2.4 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza". Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

### 3.2.5 Le linee guida in materia di lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, sono intervenute le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021" pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota> del dipartimento della funzione pubblica. Le linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L'intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

### 3.2.6. Contratto collettivo funzioni locali 2019/2021

il nuovo contratto collettivo in parola contiene la disciplina del “Lavoro a Distanza” suddivisa a sua volta tra “Lavoro Agile” e “Altre forme di lavoro a distanza –Lavoro da remoto”. I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti: 1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato. L’amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l’attività lavorativa; 2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono “di norma. forniti dall’amministrazione”; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza “con l’ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall’amministrazione”; 3. sicurezza sul lavoro: a) nel lavoro agile “il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia”; b) nel lavoro da remoto “L’amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica”. I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, “lavoro agile”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, “lavoro da remoto”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l’orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell’ufficio. L’Amministrazione terrà conto di quanto previsto nella contrattazione collettiva ai fini dell’introduzione di una propria disciplina dell’istituto del “Lavoro agile e del Lavoro da Remoto” con l’adozione di due Regolamenti

### **Sottosezione 3.3.**

#### **Il Piano di digitalizzazione**

La transizione digitale costituisce una delle priorità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Ad essa sono dedicate il 27% delle risorse disponibili.

All’interno dell’impianto strategico del PNRR, la completa digitalizzazione della PA costituisce uno degli obiettivi principali da raggiungere. Ad essa è dedicata la Componente 1.1 della Missione 1, che si compone di sette Investimenti, per un totale di 6,14mld €:

- 1.1 Infrastrutture digitali
- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- 1.3 Dati e interoperabilità
- 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale
- 1.5 Cybersecurity
- 1.6 Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- 1.7 Competenze digitali di base

Il Comune di Maddaloni ha ottenuto finanziamenti nell’anno 2022 in tema di abilitazione e facilitazione migrazione al cloud nonché in tema di infrastrutture digitali.

### **Sottosezione 3.4**

#### **Piano triennale di fabbisogno del personale**

*L’Amministrazione tende ad attuare una politica delle assunzioni che, nel rispetto dei vincoli di spesa, mira a mantenere bassa la spesa del personale attraverso la sostituzione del solo personale cessato. Ciò ha consentito nel triennio trascorso di far fronte alle sostituzioni in ragione dei pensionamenti previsti senza alterare il regolare funzionamento degli uffici.*

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Per la programmazione relativa al triennio viene allegato al presente documento il piano del fabbisogno ed i relativi allegati

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 si è caratterizzato relativamente all’anno 2022 per la previsione e l’attuazione di un reclutamento di un Dirigente dell’Area 1 Servizi alla persona, di Istruttori amministrativi e di vigili urbani. Nel contempo è intervenuta la valorizzazione di risorse interne con procedure di progressioni verticali che hanno interessato sia il passaggio di alcune risorse umane dalla categoria B alla categoria C che per il passaggio dalla categoria C alla cat D.

#### **3.4.1 La formazione del personale**

Il Comune di Maddaloni ha inteso programmare nel periodo 2022-2024 una complessiva serie di interventi nell'ambito della formazione volti a costruire una proposta formativa in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari favorendo l'innalzamento del livello di competenze e abilità dei dipendenti e lo sviluppo professionale. Particolare attenzione è rivolta allo sviluppo delle competenze digitali

Il recente Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione avviato con il DL 80/2021, intende promuovere un sistema nel quale lo sviluppo delle competenze rappresenti, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento e alla semplificazione un aspetto centrale della riforma della pubblica amministrazione.

S'intende passare da un sistema formativo inteso come «pluralità di corsi» ad un sistema d'interventi coordinati ed organici di sviluppo e di rafforzamento delle competenze digitali

### **3.4.2 Attività formativa sulla gestione dei flussi documentali**

L'iniziativa si propone di affiancare e sostenere il personale nella fase di transizione al nuovo sistema di gestione dei flussi documentali che sul finire del 2022 sta interessando il Comune di Maddaloni. L'iniziativa si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le nozioni utili ad impostare correttamente gli atti amministrativi attraverso l'utilizzo del sistema di gestione degli atti e le liquidazioni.

## **Sezione 4**

### **Monitoraggio**

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2022-2024.

#### **4.1 - Il Monitoraggio della Qualità**

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 174/2012 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance. Nel corso del triennio 2022-2024 si intende avviare un sistema qualità del Comune di Maddaloni, coordinato dall'Ufficio, prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controllo di gestione e realizzato con la collaborazione della rete dei referenti nelle aree organizzative dell'ente.

#### **Il Piano della Qualità**

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati nel Comune di Maddaloni. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

#### **La metodologia**

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

E' articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);
- **la qualità effettiva del servizio**, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

#### **Gli strumenti**

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un modello di questionario elaborato nell'ambito del Progetto MiglioraPA ([www.qualita.gov.it](http://www.qualita.gov.it)) nel quale è stato realizzato un kit di strumenti – *la cassetta degli attrezzi* - che consente alle amministrazioni di realizzare un percorso di customer satisfaction in pochi passi, senza la necessità di impostare da zero la fase di progettazione.

La cassetta degli attrezzi si basa sulle metodologie messe a punto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e accompagna passo dopo passo le amministrazioni nel percorso di implementazione di una indagine.

Nell'ambito del progetto sono state predisposte varie "cassette degli attrezzi specifiche", elaborate a partire da indagini effettivamente realizzate da altre amministrazioni: gli strumenti, e in particolare la scheda di analisi del processo e il questionario, sono stati già adattati allo specifico servizio (ad esempio: la manutenzione del verde pubblico) e sono già pronti per l'impiego da parte di amministrazioni con servizi analoghi. La somministrazione del questionario viene svolta in modalità on line o cartacea a seconda dei servizi. Gli esiti delle indagini di gradimento sono pubblicati nella sezione

Amministrazione trasparente. Si intende dunque utilizzare tali strumenti, in particolare per la rilevazione della qualità dei seguenti servizi:

Cassetta 1: Valutazione sito internet

Cassetta 2: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)

Cassetta 3: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (Comune)

Cassetta 4: Gestione, cura e manutenzione del verde pubblico (comune)

Cassetta 5: Prestito libri in Biblioteca

S'intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi si prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento. I progetti contenuti nel Piano della qualità si caratterizzano per essere generalmente articolati in una sequenza pianificata di azioni ed attività che concernono il "processo" di analisi dei servizi, di definizione del set di indicatori di performance organizzativa, di realizzazione delle indagini di soddisfazione, della stesura della carta dei servizi, della pianificazione degli interventi di miglioramento.

Nel 2022 s'intende avviare una mappatura delle indagini sulla qualità e richiedere a ciascuna area organizzativa le risultanze di eventuali rilevazioni già svolte nel triennio precedente.

Nel 2023 si intende poi implementare, affiancandole alle rilevazioni già presenti e già utilizzate nelle aree organizzative dell'ente, le seguenti indagini di qualità (*link a ciascun strumento di rilevazione*):

Nel 2024 si intende poi restituire l'esito della rilevazione sotto forma di report conclusivo

#### **4.2 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**

Avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **4.3 - Il monitoraggio delle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”**

Per le sottosezioni in questione si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2022-2024 definito sulla base del **Progetto di ANAC “Misurazione del rischio di corruzione”** che rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

In particolare, si fa riferimento agli **indicatori di rischio a livello comunale** che sono stati individuati dall'ANAC sulla base dell'analisi statistica delle relazioni esistenti tra indicatori potenzialmente collegabili ai fenomeni corruttivi ed episodi di corruzione verificatisi a livello di singola amministrazione, reperiti nelle schede delle relazioni dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) relative al quinquennio 2015-2019, pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali delle amministrazioni comunali studiate.