



**Comune di Marcianise  
Provincia di Caserta**

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021)*

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.     del*

## INDICE

<b>Premessa</b> .....	3
<b>Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	4
<b>Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
2.1 Sottosezione Valore pubblico.....	7
2.2 Sottosezione Performance.....	10
2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	31
<b>Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	63
3.1 Sottosezione Struttura Organizzativa.....	64
3.2 Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile.....	65
3.3 Sottosezione Piano dei Fabbisogni di Personale.....	66
3.4 Sottosezione Piano della Formazione.....	68
3.5 Sottosezione Piano delle Azioni Positive.....	70
3.6 Sottosezione Piano delle Azioni Concrete.....	72
3.7 Sottosezione Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali.....	72
<b>Sezione 4. MONITORAGGIO</b> .....	73

## PREMESSA

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O), il quale, rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione, assorbendo una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, ovvero:

- 1) il Piano della Performance;
- 2) il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano Organizzativo del Lavoro agile;
- 4) il Piano dei Fabbisogni di personale;
- 5) il Piano della Formazione;
- 6) il Piano di Azioni Positive;
- 7) il Piano delle Azioni concrete;
- 8) il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali.

Le finalità del P.I.A.O si possono riassumere come segue:

- 1) ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- 2) assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta, quindi:

- da un lato, di uno strumento dotato di una rilevante valenza strategica, avendo il compito di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente;
- dall'altro, di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso cui l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il P.I.A.O è redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

**SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	MARCIANISE (CASERTA)
<b>Indirizzo</b>	Via Roma n.1
<b>Codice fiscale</b>	93012960618
<b>Partita IVA</b>	00237550611
<b>Sindaco</b>	Dott. Antonio Mario Trombetta
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	105
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	39.047
<b>Recapito telefonico</b>	0823.635111
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.marcianise.ce.it">www.comune.marcianise.ce.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.marcianise.ce.it">info@comune.marcianise.ce.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec-marcianise.it">protocollo@pec-marcianise.it</a>

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## 2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione definisce:

- 1) **i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici**, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) **le modalità e le azioni finalizzate**, nel periodo di riferimento, **a realizzare la piena accessibilità**, fisica e digitale, **alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**;
- 3) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare**, secondo le misure previste dall'Agenda Digitale, secondo obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

In riferimento al primo punto, tenendo in considerazione quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 29/06/2023, si evidenzia che:

- 3) le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione;
- 4) queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate;
- 5) si definisce "spesa corrente" l'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente; si tratta di mezzi che saranno impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi (onere del personale), imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

Si riporta, di seguito, la spesa corrente divisa per missioni in riferimento all'esercizio corrente 2023 ed al successivo biennio 2024/2025.

	Missione	Sigla	Programmazione 2023		Programmazione 2024-25	
			Prev. 2023	Peso	Prev. 2024	Prev. 2025
01	Servizi generali e istituzionali	Gen	10.755.704,57	19,9 %	7.631.564,68	7.528.814,23
02	Giustizia	Giù	500,00	0,0 %	500,00	500,00
03	Ordine pubblico e sicurezza	Sic	1.839.709,65	3,4 %	1.026.973,09	1.026.973,09
04	Istruzione e diritto allo studio	Ist	1.874.799,33	3,5 %	1.721.920,00	1.697.920,00
05	Valorizzazione beni e attiv. culturali	Cul	175.300,00	0,3 %	140.300,00	139.300,00
06	Politica giovanile, sport e tempo libero	Gio	40.613,00	0,1 %	37.870,00	37.870,00
07	Turismo	Tur	0,00	0,0 %	0,00	0,00
08	Assetto territorio, edilizia abitativa	Ter	287.000,00	0,5 %	256.619,55	257.100,00
09	Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	Svi	8.869.830,42	16,4 %	8.694.350,00	8.694.350,00
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Tra	1.889.076,03	3,5 %	1.574.533,00	1.557.533,00
11	Soccorso civile	Civ	98.200,00	0,2 %	28.200,00	28.200,00
12	Politica sociale e famiglia	Soc	8.457.146,57	15,7 %	4.726.921,73	3.884.260,00
13	Tutela della salute	Sal	0,00	0,0 %	0,00	0,00
14	Sviluppo economico e competitività	Svi	62.920,50	0,1 %	32.450,50	32.420,50
15	Lavoro e formazione professionale	Lav	500.000,00	0,9 %	577.028,56	547.028,56
16	Agricoltura e pesca	Agr	0,00	0,0 %	0,00	0,00
17	Energia e fonti energetiche	Ene	0,00	0,0 %	0,00	0,00
18	Relazioni con autonomie locali	Aut	0,00	0,0 %	0,00	0,00
19	Relazioni internazionali	Int	0,00	0,0 %	0,00	0,00
20	Fondi e accantonamenti	Acc	19.096.535,78	35,5 %	8.449.846,73	8.444.846,73
50	Debito pubblico	Deb	0,00	0,0 %	0,00	0,00
60	Anticipazioni finanziarie	Ant	0,00	0,0 %	0,00	0,00
<b>Totale</b>			<b>53.947.335,85</b>	<b>100,0 %</b>	<b>34.899.077,84</b>	<b>33.877.116,11</b>

Si evidenzia, inoltre, che, tenuta in considerazione anche la spesa per rimborso prestiti, ne scaturisce il seguente schema, che riporta le entrate correnti destinate a finanziare le spese correnti, incrementate di quelle di cui al Tit. IV:

<b>Entrate correnti</b> destinate alla programmazione		<b>Uscite correnti</b> impiegate nella programmazione	
Tributi	(+) 26.992.481,06	Spese correnti	(+) 53.947.335,85
Trasferimenti correnti	(+) 8.745.747,71	Sp. correnti assimilabili a investimenti	(-) 0,00
Extratributarie	(+) 15.905.478,86	Rimborso di prestiti	(+) 235.778,00
Entr. correnti specifiche per investimenti	(-) 683.331,42		
Entr. correnti generiche per investimenti	(-) 0,00		
Risorse ordinarie	<b>50.960.376,21</b>	Impieghi ordinari	<b>54.183.113,85</b>
FPV stanziato a bilancio corrente	(+) 3.222.737,64		
Avanzo a finanziamento bil. corrente	(+) 0,00		
Entrate C/capitale per spese correnti	(+) 0,00	Disavanzo applicato a bilancio corrente	(+) 0,00
Accensione prestiti per spese correnti	(+) 0,00	Investimenti assimilabili a sp. correnti	(+) 0,00
Risorse straordinarie	<b>3.222.737,64</b>	Impieghi straordinari	<b>0,00</b>
<b>Totale</b>	<b>54.183.113,85</b>	<b>Totale</b>	<b>54.183.113,85</b>

Come per la parte corrente, anche il budget richiesto dalle opere pubbliche presuppone il totale finanziamento della spesa, tuttavia, a differenza della prima, la componente destinata agli investimenti è molto influenzata dalla disponibilità di risorse concesse dagli altri enti pubblici nella forma di contributi in C/capitale.

Per il dettaglio degli obiettivi delle opere pubbliche che si prevede di realizzare nel triennio 2023/2025, si rinvia al Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed all'Elenco annuale, approvato con Delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 43 dell' 08/03/2023 (**Allegato 1**).

Per quanto riguarda, gli interventi negli investimenti, le due tabelle seguenti riportano le entrate e le uscite utilizzate nelle scelte di programmazione che interessano la gestione in C/capitale (investimenti), mentre i due quadri successivi espongono tutti i dati di bilancio, comprese le entrate e le uscite non oggetto di programmazione.

<b>Entrate investimenti</b> destinate alla programmazione		<b>Uscite investimenti</b> impiegate nella programmazione	
Entrate in C/capitale	(+) 12.464.906,68	Spese in conto capitale	(+) 24.493.516,79
Entrate C/capitale per spese correnti	(-) 0,00	Investimenti assimilabili a sp. Correnti	(-) 0,00
Risorse ordinarie	<b>12.464.906,68</b>	Impieghi ordinari	<b>24.493.516,79</b>
FPV stanziato a bilancio investimenti	(+) 11.345.278,69		
Avanzo a finanziamento investimenti	(+) 0,00		
Entrate correnti che finanziano inv.	(+) 683.331,42	Sp. correnti assimilabili a investimenti	(+) 0,00
Riduzioni di attività finanziarie	(+) 0,00	Incremento di attività finanziarie	(+) 0,00
Attività finanz. assimilabili a mov. fondi	(-) 0,00	Attività finanz. assimilabili a mov. Fondi	(-) 0,00
Accensione prestiti	(+) 0,00	Impieghi straordinari	<b>0,00</b>
Accensione prestiti per spese correnti	(-) 0,00		
Risorse straordinarie	<b>12.028.610,11</b>	<b>Totale</b>	<b>24.493.516,79</b>
<b>Totale</b>	<b>24.493.516,79</b>		

#### Riepilogo entrate 2023

Correnti	(+) 54.183.113,85
Investimenti	(+) 24.493.516,79
Movimenti di fondi	(+) 0,00

#### Riepilogo uscite 2023

Correnti	(+) 54.183.113,85
Investimenti	(+) 24.493.516,79
Movimenti di fondi	(+) 0,00

Entrate destinate alla programmazione	<b>78.676.630,64</b>	Uscite impiegate nella programmazione	<b>78.676.630,64</b>
Servizi C/terzi e Partite di giro (+)	6.783.200,00	Servizi C/terzi e Partite di giro (+)	6.783.200,00
Altre entrate	<b>6.783.200,00</b>	Altre uscite	<b>6.783.200,00</b>
<b>Totale bilancio</b>	<b>85.459.830,64</b>	<b>Totale bilancio</b>	<b>85.459.830,64</b>

In riferimento, poi, al **secondo punto**, si segnalano i progetti autorizzati, di cui agli avvisi pubblici misura 1.4.1 e 1.4.3, finanziati dall'Unione Europea, che permetteranno di richiedere il permesso per i parcheggi invalidi e di pagare parcheggi e ZTL.

In riferimento, infine, al **terzo punto**, si da atto dei progetti autorizzati, di cui agli avvisi pubblici misura 1.4.1, 1.4.3 PagoPA e 1.4.3 APP IO, finanziati dall'Unione Europea, che permetteranno di:

- 1) richiedere permesso di occupazione suolo pubblico, iscrizione alla mensa scolastica e all'asilo nido;
- 2) pagare tributi IMU, certificati di destinazione urbanistica, rette e mense scolastiche e trasporto scolastico;
- 3) accettare domande di accesso alle graduatorie e comunicarne gli esiti;
- 4) rilasciare voucher/buono servizio o cedola libraria;
- 5) ritirare la tessera elettorale

## **2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di **performance management**, dettate dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Marcianise, con atto di G.C. n. 117 /2013, ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative.

La programmazione della performance si realizza attraverso la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

- le Linee Programmatiche di Mandato;
- il Documento Unico di Programmazione;
- il Bilancio di previsione;
- Il Piano Esecutivo di Gestione;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di **carattere generale**, di competenza di ciascun Settore, da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno.

1) Primaria attenzione viene posta all'organizzazione generale della struttura amministrativa, per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o della singola unità organizzativa. Sono a tal fine di primaria importanza il dialogo e la collaborazione tra i dirigenti, la semplificazione e la snellezza del confronto tra gli stessi nonché il loro coordinamento, necessario per garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve affrontare, evitando frammentazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività.

Dovrà essere posta, inoltre, la più ampia attenzione al modo con il quale il personale dipendente interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne; tale rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

2) In relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica, ogni Dirigente è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e MEPA nonché l'informatizzazione degli atti e dei processi.

3) Si segnala, infine, che il Segretario comunale è nominato Responsabile per l'anticorruzione, per la trasparenza e per l'esercizio dei poteri sostitutivi; si rammenta, inoltre, che in data 31/03/2021 con Delibera di Giunta n.88 è stato approvato il PTPC ANNI 2021/2023 al cui interno è espressamente prevista la sezione relativa alla trasparenza, che sarà oggetto di costante aggiornamento, ed i cui contenuti si integrano e coordinano con il sistema dei controlli interni e con il piano delle performance.

In riferimento, poi, agli **obiettivi settoriali** per l'anno 2023, da attribuirsi al Segretario Generale ed ai singoli Settori in coerenza con le linee di mandato, si precisa che essi sono stati esaminati e condivisi, risultano coerenti con il DUP e con i documenti di bilancio e sono supportati dalle necessarie risorse economiche ed umane.

Si riportano di seguito le schede all'interno delle quali sono indicati, per i vari Settori, **gli obiettivi, le azioni necessarie per il raggiungimento degli stessi, la tempistica ed i pesi relativi.**

## SETTORE I

Responsabile: Dott.ssa Cotugno Maria Carmina

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Segreteria Generale e Segretario Generale</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende tutte le attività di segreteria e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali nonché quelle dirette al coordinamento generale amministrativo.
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Regolamento com.le per la protezione dei dati personali</b>
<b>Finalità</b>		Miglioramento della funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, attraverso l'adeguamento delle misure procedurali e delle regole di dettaglio
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione e approvazione Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e del Data Breach Policy (procedura di notifica di violazione dei dati personali). Individuazione e nomina del Responsabile della protezione dei dati ed attività connesse.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		20
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Miglioramento del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile</b>
<b>Finalità</b>		Rendere più tempestivi ed utili i controlli sugli atti dei dirigenti
<b>Azioni previste</b>		Miglioramento tempistiche e qualità dei controlli interni
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		15

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>10</b>	<b>Risorse Umane</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende tutte l'amministrazione e funzionamento di tutte le attività a supporto delle politiche generali del personale dell'Ente.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Revisione dei profili professionali del personale dipendente</b>
<b>Finalità</b>		Attuare la revisione dei profili professionali del personale dipendente e del nuovo sistema di classificazione delle aree professionali introdotto dall'art. 11 e s. CCNL 16/11/2022.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		5

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Attività culturali ed interventi diversi nel settore culturale</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende l'amministrazione ed il funzionamento delle attività culturali, nonché di quelle dirette alla vigilanza e regolamentazione delle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie, ecc...).
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Natale a Marcianise</b>
<b>Finalità</b>		Promozione calendario di eventi, rassegne e spettacoli dal vivo al fine di interessare e coinvolgere pubblici differenti
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/12/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		5
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Forum dei Giovani</b>
<b>Finalità</b>		Attivazione e supporto procedure propedeutiche alla elezione dell'Assemblea del Forum di Giovani
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/10/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		5

## AREA LEGALE

**Responsabile: Dott.ssa Cotugno Maria Carmina**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>11</b>	<b>Altri Servizi Generali</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende anche le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'Ente
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Seconda fase digitalizzazione dell'ufficio affari legali</b>
<b>Finalità</b>		Consentire una rapida estrapolazione e consultazione dei dati attraverso l'utilizzo di parole chiavi.
<b>Azioni previste</b>		Creazione e indicizzazione fascicoli legali in formato digitale
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		20
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Acquisizione digitale archivio esterno pratiche legali 2021/2022. Indicizzazione e attribuzione numerica sequenziale</b>
<b>Finalità</b>		Migliorare la consultazione delle pratiche legali dall'archivio esterno anno 2021/2022
<b>Azioni previste</b>		Trasferimento delle pratiche legali relative al periodo 2021/2022 dall'archivio esterno. Acquisizione indicizzata delle stesse mediante parole chiave. Ordinamento sequenziale pratiche 2021/2022 all'interno del data base digitale del Comune con attribuzione numerica corrispondente all'archivio cartaceo.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		20
<b>Obiettivo operativo n. 3</b>		<b>Gestione del portafoglio assicurativo dell'Ente, con particolare riguardo alla polizza rct/rco 2023 del Comune e dei relativi sinistri</b>
<b>Finalità</b>		Ottimizzazione procedure di gestione/liquidazione sinistri

<b>Azioni previste</b>	Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	10

## SETTORE II

**Responsabile: Dott. Fattore Salvatore**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	<b>Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>
<b>Descrizione programma</b>		Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie nonché approvvigionamento dei beni mobili e di consumo e dei servizi di uso generale
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Integrazione del nuovo software di contabilità con il protocollo e con la nuova procedura di gestione degli atti amministrativi</b>
<b>Finalità</b>		Consentire che il sistema contabile sia consultabile da parte di tutti i Servizi comunali, per renderli indipendenti sulla interrogazione del proprio PEG e sulla gestione dei capitoli di entrata e di spesa sia per quanto riguarda gli impegni di spesa che per quanto concerne gli atti di liquidazione, previo controllo del Servizio Finanziario
<b>Azioni previste</b>		Controllo conversione banche dati necessaria a verificare l'allineamento dei dati contabili tra la vecchia e la nuova procedura contabile. Formazione del personale con supporto società PA Digitale sul nuovo software contabile
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		25
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Adozione misure organizzative per la riduzione dei tempi di pagamento</b>
<b>Finalità</b>		L'ufficio, insieme agli altri servizi, concentrerà i propri sforzi nella riduzione dei tempi di pagamento ai fornitori
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		5

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>08</b>	<b>Statistica e sistemi informativi</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005).
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Implementazione del sistema PagoPA</b>
<b>Finalità</b>		Consentire all'Ente di monitorare in tempo reale tutti gli incassi e di riconciliare automaticamente i pagamenti fatti dai cittadini con le somme da essi dovute. Consentire agli utenti di effettuare i pagamenti verso l'Ente in maniera molto più veloce, sicura e tracciabile, evitando di incappare in erronei accertamenti per omessi pagamenti.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Implementazione rete informatica interna ed esterna</b>
<b>Finalità</b>		Migliorare la velocità di connessione degli uffici riducendo i tempi di erogazione dei servizi ed i costi connessi; migliorare la tecnologia utilizzata dal centralino; migliorare sicurezza e conservazione dei dati comunali; ottimizzare le prestazioni dei dipendenti mettendo a loro disposizione degli strumenti informatici più performanti
<b>Azioni previste</b>		Introduzione del servizio di connettività internet in fibra ottica con tecnologia FTTH- PTP; innovazione del servizio di centralino telefonico e fonia con tecnologia VOIP; installazione nuovi Firewall a tutela dei dati comunali; forniture hardware di ultima generazione
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10

### SETTORE III

**Responsabile: Arch. Punzo Michele**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	<b>Ufficio Tecnico</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende tutte le attività di amministrazione e funzionamento finalizzate alla programmazione e coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed elenco annuale. Non sono, invece, comprese le spese per la gestione delle opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa.
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Miglioramento del patrimonio mediante manutenzione straordinaria degli edifici comunali – adeguamento servizi igienici</b>
<b>Finalità</b>		L'Ente è proprietario di plurimi edifici pubblici, alcuni dei quali utilizzati per scopi didattici ed altri per attività istituzionali in cui lavorano numerosi dipendenti e frequentati quotidianamente da molti utenti. L'obiettivo da perseguire è di adottare azioni adeguate a limitare la diffusione del contagio da SARS-CoV-2, fra cui impedire il contatto diretto delle mani dei portatori asintomatici del virus con la rubinetteria dei servizi igienici esistenti
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Rifacimento fognatura e reti di distribuzione idrica nel centro abitato</b>
<b>Finalità</b>		Ricostruzione dell'iter burocratico amministrativo
<b>Azioni previste</b>		Perfezionamento della procedura di gara per l'affidamento dei lavori. Affidamento dell'Attività di Direzione Lavori. Avvio dei Lavori. Rendicontazione alla Regione Campania, finanziatore degli interventi, di tutto l'iter procedurale
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		15

<b>Obiettivo operativo n. 3</b>	<b>Recupero delle attività dei seguenti interventi: Programma di Recupero Urbano area 167 Lotto A1-A3 parco Urbano e Lotto A2-A4 Riqualficazione rete viaria e parcheggio</b>
<b>Finalità</b>	Obiettivo del Comune di Marcianise è la ripresa delle attività con l'avvio dei lavori delle opere pubbliche per i due interventi sopra indicati, entrambi fermi da lungo tempo per motivi diversi.
<b>Azioni previste</b>	Analisi dello stato di fatto delle opere e presa d'atto studio dell'iter burocratico amministrativo ai fini della rendicontazione regionale. Aggiornamento degli interventi in oggetto al nuovo listino prezzi. Avvio delle relative procedure affidamento.
<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	11

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende l'amministrazione ed il funzionamento di tutte le attività finalizzate alla viabilità ed al miglioramento della circolazione e dell'illuminazione stradale.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Messa in sicurezza della strada e del ponte sulla ferrovia denominata via Martin Luther King attraverso lavori di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza del tratto di viabilità interessato dall'intervento</b>
<b>Finalità</b>		Messa in sicurezza del tessuto urbano cittadino attraverso la realizzazione di alcuni interventi su numerose strade cittadine
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione degli atti di gara. Affidamento incarico di Direzione Lavori. Affidamento dei Lavori. Avvio dei Lavori. Rendicontazione alla Regione Campania, finanziatore degli interventi, di tutto l'iter procedurale.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		12

## SETTORE IV

Responsabile: Ing. Tartaglione Fulvio

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	<b>Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Sono incluse le spese per elezioni, rimborsate dallo Stato in caso di elezioni politiche e referendum.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Digitalizzazione dei fascicoli del servizio elettorale dei nuovi iscritti</b>
<b>Finalità</b>		Sopperire alle difficoltà operative nell'espletamento completo dei compiti istituzionali
<b>Azioni previste</b>		Ricorso ad operatore economico esterno per fornire un valido e qualificato supporto all'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale ed attività educative
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		3

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Altri ordini di istruzione non universitaria</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole situate sul territorio, che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e superiore.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Digitalizzare e dematerializzare la gestione della distribuzione delle cedole librarie per le Scuole Primarie (elementari), a partire dalla presentazione delle domande fino al rilascio dei voucher</b>
<b>Finalità</b>		Essere di sostegno alle famiglie nel garantire il diritto allo studio attraverso valido supporto economico (indipendentemente dal reddito), alleviando le disuguaglianze economiche e sociali.
<b>Azioni previste</b>		Distribuzione dei buoni libro e consequenziali attività di controllo e liquidazione con modalità di tipo prioritariamente informatica attraverso piattaforma web
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		14

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>06</b>	<b>Servizi ausiliari all'istruzione</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende le attività dirette a garantire il diritto alla studio attraverso l'erogazione di servizi e sussidi.
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Digitalizzare e dematerializzare la gestione del servizio di refezione scolastica, a partire dalla presentazione delle domande di fruizione del servizio al pagamento di quanto dovuto</b>
<b>Finalità</b>		Consiste nella somministrazione del servizio di refezione scolastica che rappresenta un "momento" necessario all'acquisizione, da parte dei piccoli utenti, di quelle norme di comportamento che sono utili sia ai fini dell'igiene e della sicurezza alimentare sia ai fini dell'inserimento sociale.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione dei necessari atti tecnico/amministrativi deputati alla prosecuzione dell'erogazione del servizio di refezione scolastica. Gestione del servizio con modalità di tipo prioritariamente informatica attraverso piattaforma web.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		14
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Digitalizzare e dematerializzare la gestione del servizio di trasporto scolastico con accompagnatore, a partire dalla presentazione delle domande di fruizione del servizio fino al pagamento di quanto dovuto</b>
<b>Finalità</b>		Consiste nel garantire il servizio trasporto scolastico con accompagnatore degli alunni dei vari livelli scolastici di interesse del Comune con l'attivazione delle procedure tecnico/amministrative a ciò finalizzate.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione dei necessari atti tecnico/amministrativi deputati alla prosecuzione dell'erogazione del servizio di trasporto scolastico. Gestione del servizio con modalità di tipo prioritariamente informatica attraverso piattaforma web.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		5

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	<b>Diritto allo studio</b>
<b>Descrizione programma</b>		Comprende l'amministrazione ed il funzionamento di tutte le attività tese a garantire il diritto allo studio sul territorio dell'Ente
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Digitalizzare e dematerializzare l'assegnazione gratuita, totale o parziale, alle famiglie meno abbienti dei libri di testo in favore degli alunni della scuola secondaria di I e II grado, a partire dalla presentazione delle domande fino al rilascio dei voucher</b>
<b>Finalità</b>		Sostegno alle famiglie meno abbienti nel garantire il diritto allo studio attraverso valido supporto economico (per fasce di reddito), alleviando disuguaglianze economiche e sociali.
<b>Azioni previste</b>		Distribuzione dei buoni libro e consequenziali attività di controllo e liquidazione con modalità di tipo prioritariamente informatica attraverso piattaforma web
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		14

## SETTORE V

Responsabile: Arch. Punzo Michele

<b>MISSIONE</b>	<b>8</b>	<i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>1</b>	<b>Urbanistica ed assetto del territorio</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Completamento digitalizzazione dello sportello unico edilizia (SUE)</b>
<b>Finalità</b>		Consentire un'agevole e rapida consultazione delle ordinanze di demolizione e di resa mediante la realizzazione di un archivio informatico delle stesse
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		25

<b>MISSIONE</b>	<b>9</b>	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>2</b>	<b>Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Ampliamento ed potenziamento dell'impianto di videosorveglianza onde contrastare e reprimere i fenomeni di abbandono dei rifiuti e dei roghi dolosi, (progetto finanziato dai Decreti della Provincia di Caserta n. 158, 183, 260 del 2021 - bando per l'assegnazione di contributi ai Comuni per interventi di miglioramento ambientale)</b>
<b>Finalità</b>		L'obiettivo consiste nel ridurre potenziali siti di abbandono rifiuti e di innesco di roghi, incrementando il livello di sicurezza sul territorio.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10

<b>MISSIONE</b>	<b>9</b>	<i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>3</b>	<b>Rifiuti</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma si occupa dell'amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Intensificazione del monitoraggio e del controllo da effettuarsi sulle operazioni di raccolta rifiuti svolte dalla società affidataria del servizio</b>
<b>Finalità</b>		Migliorare il servizio di raccolta rifiuti assicurando una diminuzione delle segnalazioni degli utenti per eventuali disservizi
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		15

## SETTORE VI

Responsabile: Dott. Fattore Salvatore

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	<b>Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali</b>
<b>Descrizione programma</b>		Politiche tributarie, amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, attività di accertamento e riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Introduzione dell'istituto della definizione agevolata</b>
<b>Finalità</b>		Ridurre il contenzioso tributario in essere in riferimento alle controversie tributarie riguardanti ICI, IMU, TARES, TARI, notificate al Comune entro la data del 01/01/2023
<b>Azioni previste</b>		Introduzione del nuovo regolamento per la definizione agevolata e predisposizione della connessa modulistica da mettere a disposizione degli utenti sul sito dell'Ente.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		20
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>		<b>Incremento degli avvisi di accertamento IMU e TARI</b>
<b>Finalità</b>		Implementare la capacità di riscossione ed emersione del sommerso mediante il contrasto all'elusione ed evasione
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		15
<b>Obiettivo operativo n. 3</b>		<b>Implementare la banca dati mediante registrazione delle dichiarazioni IMU in modo da attribuire ad ogni cespite anche l'utilizzo indicato dal contribuente</b>
<b>Finalità</b>		Ridurre in maniera sempre più significativa il margine di errore nella elaborazione degli avvisi di accertamento
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10

<b>Obiettivo operativo n. 4</b>	<b>Miglioramento del servizio di front office</b>
<b>Finalità</b>	Acquisire una maggiore customer satisfaction riducendo i tempi di attesa e le risposte alle istanze dei contribuenti
<b>Azioni previste</b>	Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	<b>5</b>

## AREA AMBITO E SERVIZI SOCIALI

**Responsabile: Dott.ssa Nubifero Franca**

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</b>
<b>Descrizione programma</b>		Comprende l'amministrazione ed il funzionamento delle attività di erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per contributi economici diretti o indiretti in favore di famiglie con figli a carico, indennità per maternità, contributi per la nascita di figli, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitoriali o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per contributi per famiglie affidatarie, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani e bambini (centri ricreativi / estate ragazzi). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Gestione completa rette minori, asilo nido</b>
<b>Finalità</b>		Aumento del numero di posti disponibili per gli utenti
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		<b>10</b>

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Interventi per la disabilità</b>
<b>Descrizione programma</b>		<p>Amministrazione e funzionamento attività per l'erogazione di servizi ed il sostegno a interventi per le persone disabili, in tutto o in parte, a svolgere attività a condurre una vita indipendente a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) operanti in tale ambito.</p> <p>Comprende le spese per contributi economici diretti o indiretti a favore di persone disabili.</p> <p>Comprende le spese per l'alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire la loro partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili.</p> <p>Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili. Il centro polifunzionale diurno per disabili lievi, già attivato l'anno scorso, continuerà ad erogare i propri servizi anche nell'anno 2023. Inoltre l'Ambito C05 è destinatario di due linee di finanziamento a valere sull'Avvio 1 PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linea M5C1.2 – percorsi di autonomia per persone con disabilità – Azione A Definizione e attivazione del progetto individualizzato</li> <li>- Linea M5C1.2 – percorsi di autonomia per persone con disabilità Azione C Lavoro: sviluppo delle competenze digitali per le persone con disabilità coinvolte nel progetto e lavoro a distanza</li> </ul>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Avvio attuazione della linea M5C1.2, Azione A, a valere sulle risorse dell'Avviso 1 PNRR</b>
<b>Finalità</b>		Attivazione dell'equipe multidisciplinare per la presa in carico degli utenti da inserire nel gruppo appartamento che si andrà a realizzare sul territorio del Comune di Marcianise, ma a servizio dell'intero Ambito C05. Adeguamento strutturale dell'appartamento suddetto e domotizzazione dello stesso.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>03</b>	<b>Interventi per gli anziani</b>
<b>Descrizione programma</b>		<p>Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.</p> <p>Comprende le spese per interventi in favore delle persone anziane a rischio di esclusione sociale (reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.</p> <p>Comprende le spese per contributi economici diretti e indiretti, quali indennità di cura, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane, per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.</p> <p>Proseguirà anche per l'anno in corso il servizio di assistenza domiciliare anziani M5C1.1.3 Rafforzamento dei servizi domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione.</p> <p>Il target dei beneficiari è costituito da :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persone anziane non autosufficienti e/o in condizioni di fragilità o persone infra sessantacinquenni ad essi assimilabili, residenti sul territorio nazionale, non supportate da una rete formale o informale adeguata, costante e continuata, per i quali gli interventi sono volti a sostenere il rientro e la permanenza a domicilio a seguito di ricovero ospedaliero o dimissione da una struttura riabilitativa o servizio accreditato</li> <li>2. Persone senza dimora, o in condizione di precarietà abitativa, residenti o temporaneamente presenti sul territorio nazionale, che, a seguito di episodi acuti, accessi al pronto soccorso o ricoveri ospedalieri, necessitano di un periodo di convalescenza e di stabilizzazione delle proprie condizioni di salute.</li> </ol>
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Avvio della attuazione per la linea M5C1.1.3 Azione C, a valere sulle risorse dell'Avviso 1 PNRR</b>
<b>Finalità</b>		Esternalizzazione dei servizi per l'assistenza domiciliare volta a garantire le dimissioni protette.
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza

<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	10

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	<b>Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale</b>
<b>Descrizione programma</b>		<p>Amministrazione e funzionamento attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.</p> <p>Comprende le spese per contributi economici diretti e indiretti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà.</p> <p>Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine fornite a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, ecc.</p> <p>Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.</p> <p>L'Ambito C05 risulta destinatario di due finanziamenti a valere su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico 1/2021 PrInS - Progetti Intervento Sociale - per realizzazione interventi di Pronto intervento sociale e interventi a favore delle persone in condizioni di povertà estrema o marginalità, da finanziare a valere sulle risorse REACT-EU;</li> <li>- Avviso 1/2019 PaIS. Patti per l'inclusione sociale, che sostiene gli interventi di inclusione attiva e di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale previsti nei Patti per l'inclusione sociale sottoscritti dai beneficiari del Reddito di cittadinanza e da altre persone in povertà.</li> </ul>
<b>Obiettivo operativo n. 1</b>		<b>Realizzazione dei servizi a valere sui fondi dell'Avviso 1/2021 PrInS – Progetti Intervento sociale</b>
<b>Finalità</b>		Sarà attivato il servizio di pronto intervento sociale che prevede un servizio di urgenze sociali per bisogni non procrastinabili a favore di persone cui è necessario dare una risposta immediata e tempestiva in modo qualificato e con un servizio specificatamente dedicato.

	Il servizio prevederà una apertura quotidiana per 365 giorni l'anno e per l'arco delle 24 ore, con una sede messa a disposizione dal comune capofila. Inoltre, l'ambito C05 si doterà di un'unità di strada attrezzata, con la presenza di operatori professionisti e di volontari dell'associazionismo locale che si recherà nei luoghi frequentati dalle persone anche senza dimora.
<b>Azioni previste</b>	Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	5
<b>Obiettivo operativo n. 2</b>	<b>Realizzazione tirocini formativi finanziati F.do povertà</b>
<b>Finalità</b>	Sarà favorita l'inclusione attiva delle persone in condizione di vulnerabilità favorendone la collocazione e/o la ricollocazione nell'Ambito lavorativo attraverso l'attivazione di tirocini
<b>Azioni previste</b>	Predisposizione atti e provvedimenti di competenza
<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	5

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	<b>Interventi per le famiglie</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per favorire le iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione, oltre a sostenere le famiglie con disagio socio-economico. Non comprende le spese per l'infanzia e per l'adolescenza che sono invece ricomprese nel Programma "Interventi per l'Infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Promozione del sostegno alle famiglie con disagio socio - economico</b>
<b>Finalità</b>		Realizzazione di un centro estivo per famiglie con disagio socio-economico
<b>Azioni previste</b>		Predisposizione atti e provvedimenti di competenza

Tempistica	01/01/2023 – 31/12/2023
Peso attribuito (da 0 a 50)	10

## AREA POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

**Responsabile: Dott.ssa Foglia Guglielmina**

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Polizia locale e amministrativa</b>
<b>Descrizione programma</b>		Funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Amministrazione e funzionamento servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e diversi soggetti competenti.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Maggiore prevenzione e repressione degli illeciti tenuti nel territorio dell'Ente - Lavorazione pratiche amministrative verbali Tutor</b>
<b>Finalità</b>		Attività di prevenzione e repressione di reati in materia ambientale, edilizia e annonaria
<b>Azioni previste</b>		Per il contrasto ad illeciti in materia ambientale si attuerà la vigilanza attraverso il monitoraggio di siti già rilevati e ritenuti potenzialmente destinatari dello specifico reato. Servizi "dedicati" di vigilanza negli orari serali e monitoraggio h 24 attraverso il sistema di videosorveglianza. Implementazione servizi amministrativi per la definizione di pratiche Tutor con lavorazione delle pratiche relative a ingiunzioni di pagamento, ricorsi, rimborsi, sentenze, liquidazione avvocati, ecc...
Tempistica		01/01/2023 – 31/12/2023
Peso attribuito (da 0 a 50)		15

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<i>Ordine pubblico e sicurezza</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Sistema integrato di sicurezza urbana</b>
<b>Descrizione programma</b>		Questo programma comprende tutte le attività di supporto collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza, quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale.

	Sono incluse le spese volte al potenziamento delle risorse strumentali e tecnologiche in dotazione alle Polizie locali e le iniziative di diffusione della cultura della legalità e di prevenzione avverso la criminalità organizzata e mafiosa.
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>Miglioramento e potenziamento dell'attività di controllo e accertamento delle violazioni.</b>
<b>Finalità</b>	Attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza. Collaborazione attiva con personale dell'Esercito italiano e altre Forze dell'Ordine in occasione degli "Action Day" e altri servizi congiunti.
<b>Azioni previste</b>	Massimo apporto di uomini e mezzi per la vigilanza e la tutela del cittadino. Attuazione dei servizi di O.P. su Ordinanza della Questura di Caserta. Maggiore controllo delle norme di comportamento degli utenti della strada
<b>Tempistica</b>	01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>	10

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<i>Trasporti e diritto alla mobilità</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>05</b>	<b>Viabilità e infrastrutture stradali</b>
<b>Descrizione programma</b>		Comprende l'amministrazione ed il funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale. Comprende anche l'amministrazione ed il funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Miglioramento e riqualificazione della rete viaria</b>
<b>Finalità</b>		Miglioramento della viabilità'. Sviluppo e miglioramento della circolazione stradale. Contenimento di situazioni di circolazione critiche.
<b>Azioni previste</b>		Perfezionare la sicurezza della circolazione stradale nelle arterie cittadine, attraverso il miglioramento della segnaletica stradale. Ultimazione istituzione ztl. Implementazione del sistema di videosorveglianza – OCR / lettori di targa - per monitoraggio della circolazione e di supporto alle attività di Infortunistica stradale.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		15

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<i>Soccorso civile</i>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Sistema di protezione civile</b>
<b>Descrizione programma</b>		Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>Attivazione di tutti i servizi di protezione civile</b>
<b>Finalità</b>		Creare un sistema integrato tra il Gruppo Comunale di Protezione Civile con la Polizia Municipale e le altre FF.OO per favorire interventi tempestivi dei volontari della P.C. – Attivazione immediata dei servizi di P.C. in casi di calamità naturali e altre situazioni di necessità e supporto alla popolazione.
<b>Azioni previste</b>		Lavorazione delle pratiche tecnico/amministrative inerenti i volontari ed i materiali e strumenti necessari per le attività della Protezione civile.
<b>Tempistica</b>		01/01/2023 – 31/12/2023
<b>Peso attribuito (da 0 a 50)</b>		10

## **2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le seguenti deliberazioni:

n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, **i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.**

Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività in "Amministrazione trasparente";
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. n.33/2013.

### **Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede che *"l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione"*;

**Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dal Consiglio ANAC il 16 novembre 2022, dedica l'allegato n. 3, al RPCT e alla struttura di supporto, alle modalità di individuazione del Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all'interno di ciascuna PA un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione, precisando da subito che «la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia».**

Uno degli aspetti innovativi dell'ultimo PNA 2022 sulla figura del RPCT sono i meccanismi per nominare il RPCT, con soluzioni differenziate, in base alla tipologia di amministrazioni/enti, in particolare distinguendo fra quelli di grandi dimensioni, con strutture complesse, e quelli di piccole dimensioni, nonché per gli enti di diritto privato.

Viene, allo scopo inserita anche una breve *check list* con riguardo alla nomina che l'organo di indirizzo può utilizzare sia per le Amministrazioni Pubbliche che per gli enti di diritto privato: questo con un fine di individuare una figura che risponda sia ai requisiti previsti dalla **legge n. 190/2012** che alle **Linee Guida ANAC n. 1134/2017**.

L'organo di indirizzo individua, di norma (un criterio tendenziale), il RPCT tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico (dispiegando le misure con effetti di natura strutturale, si pensi alla c.d. mappatura dei procedimenti e dei processi) con piena autonomia ed effettività, con la precisazione che per:

- gli Enti Locali, la scelta ricade, di norma, salva diversa e motivata determinazione, **sul Segretario comunale o sul dirigente apicale** (quest'ultima figura non ancora presente nell'ordinamento, frutto di un naufragato rinnovamento oggetto di interventi della Corte Cost.);
- le Unioni di comuni, può essere nominato un unico RPCT;
- la dimensione e le caratteristiche strutturali incidono sulla scelta rimessa – in ogni caso – all'autonoma determinazione della singola PA.

Vengono fornite indicazioni operative:

- altamente consigliabile mantenere l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati;
- opportuno selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Amministrazione (con formazione continua), con competenza settoriale (con riferimento al risk management) sul ruolo da ricoprire (i c.d. requisiti soggettivi);
- la scelta deve ricadere su un dipendente di ruolo (ossia, incardinato) dell'Amministrazione (e, dunque, non un esterno o con un contratto a termine, risultando tale opzione una eccezione da motivare in via rafforzata sull'assenza di altri soggetti idonei, escludendo i soggetti in comando) che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti (durata minima triennale con una sola proroga, assicurando sia la rotazione e sia una figura vicaria, in caso di assenza o impedimento temporaneo);
- non appare coerente la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario (mancherebbe il requisito dell'autonomia);
- dovrebbero essere esclusi i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, nonché quelli assegnati a settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione (come, a titolo meramente esemplificativo, l'Ufficio contratti, l'Ufficio gestione del patrimonio, l'Ufficio contabilità e bilancio, l'Ufficio del personale);
- **il RPCT non dovrebbe ricoprire il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione** (si configurerebbe una situazione di conflitto di interesse attuale e concreto, assumendo un compito con funzioni di controllore e controllato);
- su questo ultimo aspetto, viene indicato, per gli Enti locali, la norma contrattuale, ex 101, comma 2, consentirebbe la compatibilità di ruoli, ma tuttavia si invitano le PA ad evitare tale prerogativa, sempre possibile con una modifica del regolamento di organizzazione degli uffici, oppure stabilendo una procedura ex ante sulla verifica dell'assenza del conflitto di interessi, con la previsione di un sostituto del RPCT.
- La nomina esige **un provvedimento espresso da parte dell'organo d'indirizzo**, non potendo ammettersi un automatismo (si pensi alla figura del Segretario comunale, specie quando risulta "a scavalco"), dovendo effettuarsi un'istruttoria che dia contezza (accertamento) della presenza dei requisiti richiesti.

Per le Amministrazioni di grandi dimensioni, vengo fornite ulteriori indicazioni:

- l'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio;
- la nomina di un dirigente esterno è da considerare un'assoluta eccezione che richiede una

motivazione molto stringente e congrua, anche in ordine all'assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge (in effetti, si può ritenere che in tale evenienza la motivazione sia un elemento essenziale dell'atto, la cui mancanza renderebbe illegittima la nomina);

- l'esclusività della funzione, **la cui durata dovrebbe non essere inferiore a tre anni** e prorogabile una sola volta (aspetto del tutto innovativo, che esigerebbe – anche in questo caso – un'adeguata motivazione qualora fosse assegnatario di ulteriori compiti, sicuramente una preclusione per tutte le attività di amministrazione attiva: «tale evenienza... potrebbe compromettere l'imparzialità dell'incarico di RPCT, generando il rischio di conflitti di interessi, e contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza»);
- **distinzione di ruoli tra RPCT e Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)**: posizioni non sovrapponibili, così come le funzioni di mediatore tributario;
- inopportuna l'attribuzione del ruolo di RPCT agli avvocati iscritti all'albo speciale delle Amministrazioni e degli Enti pubblici, ai sensi dell'art. 23 della legge 31 dicembre 2012, n. 247 e di RUP negli appalti e nelle concessioni (si tratterebbe di un caso di attività di gestione attiva);
- **inopportuno il contestuale svolgimento** delle funzioni di RPCT e di Responsabile delle relazioni sindacali, mentre non dovrebbe coincidere con il ruolo di **Responsabile per la protezione dei dati (RPD)**, avendo questi soggetti competenze e responsabilità differenziate;
- l'incarico di RPCT non dovrebbe essere affidato ad un soggetto responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO, dando priorità al principio dell'esclusività della funzione (salvo congrua motivazione);
- **con la nomina dovrebbe coincidere l'assegnazione di un ufficio** (e referenti) **dedicato, con risorse umane adeguate** (con formazione multidisciplinare).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Dott.ssa Maria Carmina Cotugno, Segretario Generale, designato con Decreto del Sindaco n. 17 del 19/05/2022.

Le indicazioni contenute nel PNA 2022 sono puntualmente osservate:

- il Comune di Marcianise si avvale del supporto di un Organismo indipendente di valutazione (OIV) a composizione monocratica e di nomina esterna, nella persona del dott. Donato Morano;
- con Decreto sindacale n.21 del 04.05.2022 è stato costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, formato da un membro esterno, Dott. Andrea Della Selva, con funzioni di presidente e un membro interno (dipendente di ruolo), con compiti di segretario /istruttore;
- con Decreto del Commissario straordinario n.5 del 30.01.2023, è stato nominato il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Marcianise nella persona dell'avv. Fabrizio Corona.

## **I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- 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 (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 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 (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e raccordo sono definite dall’Autorità con il Regolamento 29/3/17. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell’amministrazione interessata, all’OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l’avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell’amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l’avvio del procedimento. È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell’attività di controllo.

### **Gli altri attori del sistema**

L’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L’organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;
- assumersi la responsabilità dell’attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

**Al fine di adempiere alle previsioni normative e di svolgere una sinergica azione di prevenzione della corruzione, il Comune di Marcianise ha istituito un gruppo di lavoro intersettoriale per l'Amministrazione trasparente, composto da un referente per la trasparenza individuato da ciascun Dirigente all'interno del proprio settore, con il compito di affiancare e supportare il Responsabile nella realizzazione delle attività previste del piano oltre che nell'attività di monitoraggio e controllo.**

**L'individuazione di tali Referenti è formalmente avvenuta con provvedimento del Segretario Generale, prot. n. 52725 del 05.10.2022.**

### **2.3.2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- **i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT: con nota prot.2530 del 16.01.2023 il RPCT ha chiesto a tutti i Dirigenti e titolari di P.O. di trasmettere una relazione sulle misure obbligatorie di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione per l'anno 2022, le cui risultanze sono state valutate per l'elaborazione del presente Piano.**
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

L'analisi del contesto esterno e la valutazione del rischio che lo stesso può avere sui fenomeni corruttivi all'interno dell'ente, è supportata dalle relazioni semestrali sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministero dell'Interno – Direzione Investigativa Antimafia – al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Dall'ultima relazione, relativa al secondo semestre 2021, pubblicata sul portale della DIA-Ministero dell'Interno, emerge che nella provincia di Caserta l'attività dei clan continuerebbe a sussistere grazie a quegli imprenditori da sempre abituati ad avvalersi della mediazione dell'organizzazione criminale e dei consistenti capitali illeciti investiti nelle attività imprenditoriali dai sodalizi, che in tal modo governerebbero direttamente e/o indirettamente alcuni processi economici interferendo spesso pesantemente anche nei meccanismi decisionali della pubblica amministrazione.

Le più recenti attività investigative confermerebbero infatti l'elevata capacità di penetrazione nella cosa pubblica della criminalità casertana, al fine di inserire proprie aziende in comparti strategici come quelli della grande distribuzione, del ciclo dei rifiuti e della raccolta delle scommesse.

Non di rado imprenditori collegati alla criminalità organizzata interagirebbero direttamente con funzionari infedeli della pubblica amministrazione in una prospettiva di comune profitto specialmente negli appalti per la realizzazione delle grandi opere.

Nel Comune di Marcianise e nei territori limitrofi, in particolare, si riscontrerebbe ancora la presenza di gruppi criminali in passato fortemente antagonisti ed autonomi rispetto ai gruppi criminali diffusi sul resto del territorio provinciale, che non sembrerebbero aver perso la propria aderenza sul territorio e che continuerebbero a gestire sia l'attività estorsiva in pregiudizio di imprenditori ed esercizi commerciali, sia la vendita di sostanze stupefacenti.

Per quanto concerne il territorio di Marcianise e Maddaloni gli attuali assetti criminali vedono sopita la storica contrapposizione tra le due opposte fazioni.

## **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

## **La struttura organizzativa**

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, l'attuale organizzazione dell'ente è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 28.01.2022, come modificata con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 15.06.2022.

Attualmente la macro struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

Area Gabinetto del Sindaco – Ufficio di Staff

SETTORE I: Area Servizi istituzionali, programmazione e controllo

SETTORE II: Area Servizi finanziari e controllo di gestione

SETTORE III: Area servizi tecnici – gare e contratti – Provveditorato

SETTORE IV: Area servizi alla persona

SETTORE V: Area gestione del territorio

SETTORE VI: Area Tributi

Unità organizzativa – Servizi sociali – Ambito sociale C05

Servizi della Polizia Municipale, Protezione Civile.

**Il numero dei dipendenti in servizio al 31.12.2022 è di 105 unità, suddivise nel modo seguente:**

- **N. 92 dipendenti a tempo indeterminato**
- **N. 3 dirigenti (2 a tempo determinato e 1 a tempo indeterminato)**
- **N. 10 dipendenti a tempo determinato**

La struttura organizzativa è carente sia per il numero dei dipendenti insufficiente, sia per i dirigenti, il cui numero non è adeguato ai settori amministrativi esistenti. Si evidenzia, inoltre, che due dirigenti su tre sono a tempo determinato.

Nel Programma del fabbisogno del personale sono previste assunzioni che devono essere attuate al più presto, oltre che per migliorare il funzionamento della struttura amministrativa dell'ente, anche per garantire il puntuale rispetto del presente piano.

## **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa). Laddove possibile, l’ANAC suggerisce di avvalersi di strumenti/soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, elaborazione e trasmissione dei dati.

### **2.3.3. Valutazione e trattamento del rischio**

Si articola in tre fasi: Identificazione, Analisi e Ponderazione del rischio

#### **Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L’identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

#### **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L’analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L’analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività, nel caso dell’Ente la scelta è ricaduta sul processo considerato nel suo complesso.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- A. scegliere l’approccio valutativo
- B. individuare i criteri di valutazione
- C. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **Scelta dell’approccio valutativo**

L’approccio utilizzabile per stimare l’esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto.

Considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l’ANAC suggerisce di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### Individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente?
- 3) Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?
- 6) Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti.
- 7) Esiti dei controlli effettuati dall'Amministrazione sulle proprie attività;
- 8) Grado di accentramento del processo decisionale in capo alla persona apicale.
- 9) Grado e livello di formazione dei dipendenti.
- 10) Grado di responsabilizzazione interna.
- 11) Grado di efficienza raggiunta sulla base del grado di soddisfazione dall'utenza esterna.
- 12) La trasparenza del procedimento e dei dati pubblicati.

### Formulazione giudizio sintetico motivato

Una volta definiti gli indicatori, a ciascun dovrà essere assegnato un valore compreso tra

**Basso Medio Alto**

e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione al rischio del processo mappato.

Una volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare.

### **Ponderazione del rischio**

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi.

### **Trattamento del rischio**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Cosa sono i fattori abilitanti da valutare rispetto a ciascun processo? Sono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

L'allegato 1 al PNA 2019 suggerisce di considerare come fattori abilitanti:

assenza di misure trattamento del rischio
manca di trasparenza
eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un soggetto
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

### 2.3.4. Individuazione delle misure di prevenzione e contrasto del rischio

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione. Per ciascuna misura vengono descritte le caratteristiche della stessa ed indicate le misure di attuazione.

<b>Trasparenza</b>	<b>M1</b>
<b>Sistema dei controlli interni</b>	<b>M2</b>
<b>Codice di comportamento</b>	<b>M3</b>
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b>	<b>M4</b>
<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio</b>	<b>M5</b>
<b>Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali</b>	<b>M6</b>
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)</b>	<b>M7</b>
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali</b>	<b>M8</b>
<b>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</b>	<b>M9</b>
<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (Whistleblower)</b>	<b>M10</b>
<b>Formazione sui temi della trasparenza, dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione</b>	<b>M11</b>
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b>	<b>M12</b>
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	<b>M13</b>
<b>Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni concessioni ed erogazione di vantaggi economici</b>	<b>M14</b>
<b>Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti</b>	<b>M15</b>
<b>Attuazione della normativa in materia di anticorruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Marcianise</b>	<b>M16</b>
<b>Accesso agli atti</b>	<b>M17</b>
<b>Antiriciclaggio</b>	<b>M18</b>
<b>Regolamentazione dell'uso delle attrezzature e dei veicoli comunali</b>	<b>M19</b>

#### M1 - Trasparenza

##### 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 rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il D. Lgs. 33/2013, con riferimento alla figura del Responsabile per la trasparenza, prevede:

- 1) "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- 2) Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 3) I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- 4) I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.
- 5) In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità".

**Il Responsabile per la Trasparenza coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Marcianise ed è il Segretario generale, dott.ssa Maria Carmina Cotugno, designato con Decreto del Sindaco n. 17/2022.**

#### **Attuazione della misura**

In base alle disposizioni del D. Lgs 97/2016 è stato comunicato a tutti i Dirigenti (per l'aggiornamento della struttura dell'Amministrazione trasparente) l'elenco dei documenti delle informazioni e dei dati da pubblicare.

Al fine di adempiere alle previsioni normative e di svolgere una sinergica azione di prevenzione della corruzione, il Comune di Marcianise ha istituito **un gruppo di lavoro intersettoriale per l'Amministrazione trasparente**, composto da un referente per la trasparenza individuato da ciascun Dirigente all'interno del proprio settore, con il compito di affiancare e supportare il Responsabile nella realizzazione delle attività previste del piano oltre che nell'attività di monitoraggio e controllo.

L'individuazione di tali Referenti è formalmente avvenuta con provvedimento del Segretario Generale, prot. n. 52725 del 05.10.2022.

**Sono state attuate una serie di azioni volte a migliorare gli standard relativi agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013.**

**In particolare, a partire dal 1.1.2023 l'ente si è dotato di un nuovo programma gestionale che consente l'aggiornamento costante e in tempo reale della sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente. Ciò consente che tutti gli atti adottati vengano pubblicati, contemporaneamente sull'albo pretorio e nelle corrispondenti sezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei termini previsti dalla legge.**

**Da ultimo, si è provveduto ad adeguare la sezione Amministrazione Trasparente alla delibera n.7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC in materia di contratti pubblici. Per effetto della deliberazione sopra citata, sono state inserite nella sezione di Amministrazione Trasparente – sezione Bandi di gara e Contratti le seguenti voci:**

- *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
- *Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*
- *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*
- *Avvisi di pre-informazione*
- *Delibere a contrarre*
- *Avvisi e bandi*
- *Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*
- *Commissione giudicatrice*
- *Avvisi relativi all'esito della procedura*
- *Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*
- *Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*
- *Verbali delle commissioni di gara*
- *Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*
- *Contratti*
- *Collegi consultivi tecnici*
- *Fase esecutiva*
- *Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
- *Concessioni e partenariato pubblico privato*
- *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*
- *Affidamenti in house*
- *Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*
- *Progetti di investimento pubblici*

## **M2 - Sistema dei controlli interni**

### **Descrizione della misura**

**Il sistema dei controlli interni del Comune di Marcianise è attuato nel rispetto del Regolamento dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 10.01.2013, come rettificato ed integrato con Deliberazione del Commissario Straordinario n.2 del 01.02.20213.**

Il base al predetto Regolamento, il sistema di controllo interno è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo strategico;
- d) controllo sugli equilibri finanziari;
- e) controllo sulle società partecipate non quotate;
- f) controllo sulla qualità dei servizi;
- g) controllo esterno.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva sugli atti costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPC.

### **Attuazione della misura**

**Il controllo di regolarità amministrativa successivo è stato puntualmente disciplinato con determinazione n.649 del 21.09.2022, con la quale sono state individuate le modalità operative per lo svolgimento del controllo interno di regolarità amministrativa.**

Nel dettaglio, il controllo viene eseguito con cadenza semestrale su un campione minimo del 5% di ognuna delle categorie di provvedimenti amministrativi e riguarda in particolare la legittimità amministrativa degli atti, nel rispetto del relativo regolamento comunale.

Gli esiti del controllo vengono riportati nell'apposita scheda che, unitamente alla determinazione che individua i criteri di valutazione degli atti, si allega al presente Piano (Allegato C).

Dell'attività di controllo viene, altresì, redatto apposito verbale di resoconto dell'attività svolta, nel quale sono evidenziate le criticità emerse.

**E' stato istituito un Ufficio di staff per i controlli interni, che coadiuva il Segretario Generale nell'effettuazione dei controlli. L'ufficio controlli interni ha svolto i controlli su determinazioni e liquidazioni con cadenza annuale per gli anni 2021 e 2022. Per l'anno 2023 si prevede di svolgere controlli semestrali, in conformità a quanto previsto dal regolamento.**

### **M3 - Il Codice di comportamento**

#### **Descrizione della misura**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 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".

Questo ente dispone del proprio **Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 20.05.2021, recante "Approvazione nuovo codice di comportamento speciale del personale dipendente"**, predisposto sulla base delle linee guida fornite dalla CIVIT-ANAC nella propria delibera n. 75/2013 ed a seguito di procedura aperta alla partecipazione.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari

**Il Comune di Marcianise ha istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari con Delibera G.C. n.57 del 05.03.2021. L'Ufficio è composto da un membro esperto nominato dal Sindaco con proprio Decreto, e da un membro, interno all'ente, con mansioni di segretario/istruttore.**

L'ufficio agisce nel rispetto del Regolamento comunale sui procedimenti disciplinari, approvato con Delibera G.C. n.57 del 05.03.2021.

**Per l'anno 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente.**

### **M4 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

#### **Descrizione della misura**

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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”.

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.

### **Attuazione della misura**

La misura viene attuata nei modi seguenti:

- Inserimento, nei provvedimenti amministrativi, di una clausola espressa circa l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale.
- Verifica, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della avvenuta attestazione dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e assenza di conflitto di interessi, ai sensi del D. Lgs. n39/2013, da parte dei titolari di incarichi di amministrazione e di direzione di vertice, nonché di consulenti e collaboratori, pubblicata nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.

## **M5 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio**

### **Descrizione della misura**

#### Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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.

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.

#### Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Gli uffici all'interno dell'Amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- UFFICIO PERSONALE
- UFFICIO GARE E CONTRATTI
- UFFICIO PATRIMONIO
- UFFICIO TRIBUTI
- SERVIZIO FINANZIARIO
- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZIO SPORTELLI UNICO EDILIZIA
- SERVIZIO URBANISTICA
- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
- SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti.

La rotazione, per i responsabili degli uffici sopra citati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, a decorrere, dalla prima attuazione della stessa, mentre per i Dirigenti ogni tre anni a decorrere, per entrambi i casi, in prima applicazione, dall'approvazione del primo PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina. L'attuazione della misura dovrà avvenire in modo tale da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

In ogni caso il numero dei dipendenti oggetto di rotazione non dovrà superare il 30% della dotazione organica del servizio e, comunque, dovrà interessare almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione.

#### La rotazione dei Dirigenti

La rotazione di queste figure si attua ogni 3 anni a decorrere dal provvedimento di nomina o dall'ultima rotazione.

#### La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti responsabili di uffici e di procedimenti appartenenti ad uno degli uffici summenzionati.

La rotazione si attua ogni 5 anni a decorrere, dalla prima attuazione della stessa o dall'ultima rotazione (data della nuova attribuzione di responsabilità).

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili dai Dirigenti quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Oltre alla rotazione ordinaria di cui sopra, si procederà, in attuazione alle disposizioni del Piano nazionale della prevenzione della corruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;
- per le categorie di personale di cui all'art. 3 d.lgs. n. 165/2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 l. n. 97/2001.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d. lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti contro la pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d. lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

In relazione all'aspetto della infungibilità delle figure professionali, prima di procedere alla relativa dichiarazione dovrà essere verificata l'esistenza di analoghe professionalità in altri settori.

## **M6 - Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali**

### **Descrizione della misura**

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

La disciplina della misura è contenuta nel Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 243 del 18.12.2018 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 10 del 14.11.2019 e con Delibera di Giunta Comunale n.77 del 24.03.2021.

I criteri previsti nel predetto regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

### **Attuazione della misura**

Attuazione della disciplina legislativa e delle disposizioni regolamentari (Titolo VIII Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi).

## **M7 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede che:

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

In sede di aggiornamento del PNA 2018 l'ANAC ha affermato che il rischio di “pantouflage” possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, con la sentenza del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell’ANAC in merito alla vigilanza e all’accertamento delle fattispecie di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, espressamente richiamato all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 ed, inoltre, che spettano all’ANAC i poteri sanzionatori.

**Nel PNA 2022 l’ANAC, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell’esperienza maturata, ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.**

**Tutti gli aspetti sostanziali – ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA – e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l’Autorità intenderà adottare.**

**Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.**

### **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.

### **Attuazione della misura**

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 ter, del d. lgs. n. 165 del 2001, l’Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

## **M8 – Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

### **Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

### **Attuazione della misura**

Secondo le indicazioni contenute nelle apposite Linee guida ANAC, è stata predisposta e viene fornita ai soggetti interessati apposita modulistica attraverso cui il soggetto incaricato dichiara la insussistenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e assenza di conflitto di interessi ovvero indica eventuali incarichi ricoperti nonché eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione. **La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche.**

## **M9 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

### **Descrizione della misura**

L'art. 35-bis con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 dispone che:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.».

### **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 dirigenti 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 e per la Trasparenza 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).

La selezione dei componenti della commissione dovrà avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 77 del D. lgs 50/2016.

### **M10 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)**

#### **Descrizione della misura**

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012, ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

La legge 179 del 30 novembre 2017, ha modificato il citato articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il testo modificato dell'art. 54 bis <<*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*>>, pertanto, prevede:

*"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

A particolare tutela del dipendente che segnala illeciti viene stabilito che *"Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione".*

Il nuovo articolo 54 bis prevede, inoltre, una forte tutela dell'anonimato del segnalante.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, all'indirizzo di posta elettronica indicato sul sito internet del Comune.

#### Segnalazioni di illeciti da parte dei cittadini

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy.

Nei confronti di segnalanti illeciti saranno adottate misure di tutela e di anonimato, al fine di consentire l'emersione di situazioni di illeciti.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato dalla Legge 179/2017".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **Attuazione della misura**

**Si prevede di attivare entro il 2023 un sistema on line, accessibile dal sito istituzionale del Comune di Marcianise, che consenta al Responsabile per la prevenzione della corruzione di ricevere segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'Ente e di dialogare in forma anonima con i segnalanti.**

#### **M11 - Formazione sui temi della trasparenza, etica, legalità, prevenzione della corruzione**

##### **Descrizione della misura**

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L.190/2012, ai D.lgs. 33/2013, al D. Lgs. 97/2016 e al D.lgs. 39/2013, nonché agli articoli del D.lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei corsi di formazione si farà riferimento ai principi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Dirigenti responsabili;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori delle aree di rischio;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per chi esercita attività di controllo;
- formazione diffusa in tema di buone pratiche;
- formazione diffusa sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- previsione all'interno del piano della formazione, di cui all'art.7bis del D. Lgs. 165/2001, di un capo specifico dedicato agli operatori impegnati nelle attività anticorruzione.

Considerato che la L.190/2012, art. 1, comma 8, ha attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di definire procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e, rilevato il carattere obbligatorio del suo svolgimento, che lo pone fuori dall'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D. L.78/2010, si stabilisce che la spesa necessaria per assolvere a tale obbligo di legge dovrà essere assegnata, all'atto dell'approvazione del P.E.G., alla Segreteria Generale, nella misura che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad indicare.

### **Attuazione della misura**

Realizzazione di percorsi formativi specifici sulla normativa inerente la prevenzione della corruzione e la trasparenza ed i relativi principali strumenti.

**In tema di formazione Anticorruzione e Trasparenza, si è svolto in data 12 ottobre 2022 un primo incontro sul tema “Le novità per l’adozione del PIAO 2022/2024”, cui hanno partecipato i responsabili degli uffici e alcuni dipendenti comunali individuati come referenti in tema di anticorruzione e trasparenza. In data 13 dicembre 2022 si è svolto il seminario sul tema “Anticorruzione, Trasparenza e Codice di Comportamento alla luce delle ultime novità normative ed in particolare del PIAO e del PNA 2022”.**

Si prevede di organizzare nel corso dell’anno ulteriori incontri di formazione destinati a tutti i dipendenti comunali.

## **M12 - Patti di integrità negli affidamenti**

### **Descrizione**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l’allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità. Il legislatore ha fatto proprio l’indirizzo espresso dall’AVCP. Infatti, il c. 17 dell’art. 1 L. n. 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

### **Attuazione della misura**

**Il comune di Marcianise ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2021-2023, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2021-2023), giusta Delibera G.C. n. 88/2021, cui si rinvia.**

La sottoscrizione del Patto d’integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

## **M13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

### **Descrizione della misura**

Uno degli obiettivi principali della strategia di prevenzione della corruzione è quello di favorire l’emersione dei fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione. A tal fine, riveste un ruolo fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell’implementazione delle politiche di prevenzione dell’Amministrazione.

### **Attuazione della misura**

Saranno attivate azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l’attenzione sul problema della corruzione. Nella fase di redazione del Piano, per il miglior conseguimento degli obiettivi in esso previsti, sono stati richiesti

suggerimenti ed indicazioni da parte della società civile: cittadini, imprese, organizzazioni economiche e sociali, associazioni, nonché a diversi soggetti istituzionali. In maniera analoga, il Codice di Comportamento viene posto in consultazione pubblica prima dell'approvazione.

#### **M14- Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni concessioni ed erogazione di vantaggi economici**

##### **Descrizione della misura**

L'Amministrazione nell'espletamento della propria attività per il perseguimento dei fini istituzionali ha rapporti con soggetti esterni con i quali, nei casi previsti dalla legge, stipula contratti ed ai quali rilascia titoli autorizzativi e concessori ed eroga vantaggi economici.

Al fine di verificare eventuali situazioni di conflitto di interesse legate per lo più ad eventuali relazioni di parentela o affinità tra i soggetti esterni e i dirigenti e i dipendenti del Comune di Marcianise, sarà necessario, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. e), L. n. 190/2012 monitorare i rapporti tra il Comune di Marcianise e i soggetti con i quali vengono stipulati 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 del Comune.

##### **Attuazione della misura**

Il Comune di Marcianise, al fine di ridurre detto rischio, adotta quale misura di prevenzione la richiesta formale attestata l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con i dirigenti, funzionari e dipendenti del Comune, ai soggetti con i quali stipulati contratti o ai quali rilascia autorizzazioni e concessioni ed eroga vantaggi economici di qualsiasi genere. L'attività di verifica consisterà dunque nella richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti:

- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni;
- erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere;
- rilascio di autorizzazioni e concessioni.

#### **M15 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

##### **Descrizione della misura**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Dirigente 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. **Per l'anno 2022 la relazione è annuale.**

##### **Attuazione della misura**

Monitoraggio dei tempi procedurali, rilevando le anomalie riscontrate e relativi rimedi.

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

## **M16-Attuazione della normativa in materia di anticorruzione di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dal comune di Marcianise**

### **Attuazione della misura**

Le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC, con determinazione n. 1134 dell’8.11.2017, pongono, a carico dell’Ente controllante, una serie di azioni di vigilanza sul recepimento e rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione. In materia di trasparenza l’ANAC, con le predette Linee guida ha individuato con l’All.1), più precisi e delimitati obblighi di trasparenza e, nelle disposizioni transitorie, un termine più lungo per l’adeguamento.

Vengono di seguito indicate le società partecipate e gli enti controllati dal Comune di Marcianise:

### **Società partecipate (art.22 commi 1,2,3, d. lgs n.33/2013) per l’anno 2022**

- 1) CONSORZIO AREA SVILUPPO INDUSTRIALE DI CASERTA
- 2) IDRICO TERRA DI LAVORO SPA
- 3) ENTE IDRICO CAMPANO
- 4) ASMEL SCARL
- 5) ENTE AMBITO RISORSE IDRICHE NA-VOLTURNO ATO 2 CAMPANIA
- 6) ENTE AMBITO GESTIONE RIFIUTI -ATO ED4-CE
- 7) ACMS SPA
- 8) AGENZIA PER LO SVILUPPO CAMPANIA NORD INNOVATION SCARL
- 9) INTERPORTO SUD EUROPA SRL

### **Enti di diritto privato in controllo pubblico**

Il Comune di Marcianise non detiene il controllo di Enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all’art.22, comma 1 let. C) d. lgs n.33/2013 (ultima attestazione del 22.10.2022 pubblicata nella apposita sezione di Amministrazione trasparente).

## **M17 - Accesso agli atti**

### **Fonti normative**

L.241/90

D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.

Linee guida ANAC n. 1309/2016 Circolare Funzione pubblica n. 2 /2017

### **Descrizione della misura**

A seguito dell’approvazione del D. lgs. 33/2013 e delle successive modifiche introdotte dal D. lgs. 97/2016, le tipologie di accesso agli atti sono:

- accesso documentale (L.241/90);
- accesso civico semplice (art.5 comma 1 d.lgs. 33/2013);
- accesso civico generalizzato (art.5 comma 1 d.lgs. 33/2013).

## **M18 - Antiriciclaggio**

### **Descrizione della misura**

Con il d.lgs. n. 231/07, attuativo della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di

finanziamento del terrorismo, nonché della Direttiva 2006/70/CE, che reca misure di esecuzione, sono state introdotte nell'ordinamento nazionale nuove norme in materia di antiriciclaggio.

L'articolo 1, comma 2, lettera hh), del D.lgs. n. 231/2007, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 definisce le "Pubbliche amministrazioni" come *"le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica"*.

L'articolo 10, comma 4, del D.lgs. n. 231/2007 dispone che al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, *le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia - UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale*; il medesimo articolo prevede inoltre che la UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria individui i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Con Provvedimento del 23 aprile 2018 la UIF ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato un elenco seppur non esaustivo di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni

sospette ed allo scopo di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

Per tali motivi il Comune di Marcianise è tenuto in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbe costituire sospetto di operazioni di riciclaggio e garantendo al personale adeguata formazione.

In considerazione dei criteri di anomalia indicati nelle Linee guida UIF- Banca d'Italia del 23 maggio 2018, i Dirigenti sono tenuti a vigilare sulle azioni dei settori / servizi di competenza ed eventualmente segnalare unicamente al Gestore operazioni che, secondo una valutazione che assommi tanto elementi oggettivi quanto soggettivi, possano evidenziare elementi di anomalia ai fini del riciclaggio di denaro, fornendo tutte le informazioni, i dati e la documentazione utili a consentire al "soggetto gestore" un'adeguata istruttoria.

Considerata la non esaustività dell'elenco di indicatori di anomalia di cui all'allegato 1 del provvedimento della UIF sopra riportati, ciascun operatore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al "soggetto gestore" ogni qualvolta sappia o abbia ragionevole motivo di ritenere che sia stato compiuto o tentato il compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Analogamente con riferimento agli indicatori di anomalia connessi con specifico settore di attività, trattandosi di elencazione non tassativa, l'attività di segnalazione deve estendersi a tutti i settori dell'ente, qualora si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

## **M19- Regolamentazione dell'uso delle attrezzature e dei veicoli comunali**

### **Descrizione**

Si tratta di una misura trasversale, che riguarda tutti i settori dell'ente.

La misura consiste nel garantire il controllo sul corretto utilizzo delle attrezzature e delle autovetture comunali, per fini esclusivamente istituzionali.

### **Attuazione della misura**

La misura si attua attraverso la predisposizione di una direttiva, che disciplini l'utilizzo delle attrezzature comunali, con particolare riferimento alle autovetture, nonché attraverso la verifica che le attrezzature e/o le autovetture siano state correttamente poste a carico di un consegnatario.

Per quanto riguarda le autovetture è necessario predisporre un modello di utilizzo e controllare l'uso per finalità istituzionali.

### **2.3.5. Responsabilità**

L'art. 1 L. 190/2012 prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale ex art. 21 D.lgs. 165/2001 e disciplinare, per danno erariale e all'immagine **in capo al RPC** e nelle ipotesi seguenti:

- 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 PTPCT 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 Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Sono, inoltre, previste responsabilità anche a carico dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'art. 1, c. 33, L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al c. 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, c. 1, D.Lgs. n. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 D.lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- l'articolo 43, c. 4, d.lgs. 33/2013 dispone che “I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto”;
- il successivo art. 45, comma 4, prevede che il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare;
- l'articolo 46 dello stesso decreto legislativo prevede poi che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, 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”. Il responsabile non risponde dell'adempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
- sono, infine, previste responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione. L'art. 1, L. 190/2012 dispone che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

### 2.3.6. Monitoraggio e riesame

Il Monitoraggio e il riesame periodico rappresentano fasi fondamentali del processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'attuazione delle misure anticorruzione è effettuato annualmente a cura del RPCT sulla base di relazioni, che i Dirigenti elaborano in modo da poter utilizzare le relative risultanze per l'adozione del piano successivo. Per il Monitoraggio semestrale delle misure obbligatorie di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione, sarà utilizzata la seguente scheda.

<b>MONITORAGGIO SEMESTRALE ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE</b>		
<b>Settore</b>		
<b>Responsabile</b>		
<b>MISURA</b>	<b>SI/NO</b>	<b>NOTE</b>
<b>Pubblicazioni trasparenza</b> Assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.		
<b>Controlli Interni</b> Rispetto dei criteri previsti dal vigente Regolamento dei Controlli interni		
<b>Codice di comportamento</b> Attuazione Codice Comportamento con particolare riguardo alla presenza in servizio e al rispetto dell'orario di lavoro stabilito		
<b>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</b> Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi esterni e interni?		
<b>Rotazione del personale addetto alle aree a rischio</b> Acquisizione provvedimenti di rotazione del personale impegnato nelle aree a rischio corruzione		
<b>Conferimento ed autorizzazione incarichi extraistituzionali</b> Rispetto del vigente Regolamento e avvenuta pubblicazione degli estremi degli incarichi		
<b>Pantouflage</b> Acquisizione delle dichiarazioni sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali		
<b>Inconferibilità di Incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b> Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo		
<b>Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione</b> Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità		

<b>Whistleblowing</b> Garanzia anonimato del segnalante illeciti		
<b>Formazione</b> Realizzazione delle giornate di formazione in materia di trasparenza ed anticorruzione Partecipazione dei dipendenti		
<b>Patti di integrità negli affidamenti</b> Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto		
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b> Consultazione pubblica prima dell'approvazione del PTPCT e del Codice di Comportamento		
<b>Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni in tema di contratti pubblici, autorizzazioni e, concessioni e erogazione di vantaggi economici</b> Acquisizione dichiarazioni sostitutive da parte dei soggetti con i quali vengono stipulati contratti o rilasciate autorizzazioni e concessioni o erogati vantaggi economici sull'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con Dirigenti o dipendenti del Comune		
<b>Monitoraggio tempi procedimenti</b> Acquisizione delle griglie sul monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi Comunicazione cause del mancato rispetto dei tempi previsti		
<b>Attuazione della normativa in materia di anticorruzione di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto controllati e partecipati dal Comune di Marcianise</b> Attività di controllo analogo, previste dal vigente Regolamento sui controlli interni, in relazione alla materia della trasparenza e anticorruzione		
<b>Accesso civico</b> Indicazione del numero di richieste di accesso civico pervenute -pubblicazione nel registro degli accessi		
<b>Antiriciclaggio</b> Attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e della Direttiva del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio prot. n. 120723/2020		

**Monitoraggio 2022:** con nota prot.2530 del 16.01.2023 il RPCT ha chiesto a tutti i Dirigenti e titolari di P.O. di trasmettere una relazione sulle misure obbligatorie di prevenzione e contrasto del rischio di corruzione per l'anno 2022, le cui risultanze sono state valutate per l'elaborazione del presente Piano.

### **2.3.7. Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema**

Come indicato dall'A.N.A.C. nell'All. 1 al P.N.A. 2019, "ogni amministrazione dovrà definire la frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame. Il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio affinché si possa giungere alla individuazione di rischi emergenti e prevedere criteri più efficaci per la gestione del rischio e deve essere condiviso da tutti i Dirigenti. La frequenza del processo di riesame è annuale e le relative attività sono coordinate dal Segretario Generale /RPCT.

### **2.3.8. Principali modifiche intervenute dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016.**

#### **Modalità di pubblicazione on line dei dati ed aggiornamento**

I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7). L'amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento (art. 6). Essi, in base all'art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti. Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5.

Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

#### **Accesso civico**

L'articolo, in particolare, prevede che "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'art. 5-bis'".

È stata prevista, quindi, una nuova forma di accesso civico, più estesa rispetto al dettato precedente che può essere esercitata da ogni cittadino, che possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato. La richiesta può riguardare tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

#### **Esclusioni e limiti all'accesso civico**

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...).

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

### **Accesso alle informazioni pubblicate sui siti**

L' art. 9-bis del D. Lgs. N. 33/2013, stabilisce che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono rendere pubbliche, entro un anno dall'entrata in vigore della norma, le banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

### **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**

È stato soppresso l'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, con la prescrizione per ciascuna P.A. di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPCT") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

### **Responsabile per la trasparenza**

Come naturale conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza.

Viene confermata la previsione precedente secondo la quale i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e si estende ai medesimi dirigenti il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.

### **Autorità Nazionale Anticorruzione**

Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

### **Analisi dell'esistente**

**Il sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", è stato costantemente aggiornato ed implementato al fine di renderlo conforme al D. Lgs. 33/2013 ed al successivo d.lgs.97/2016.**

**Il sito web del Comune di Marcianise risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.**

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure. È, inoltre, attiva la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale **protocollo@pec-marcianise.it**, nonché quelle relative a tutti i settori dell'Ente.

Si è provveduto, contestualmente, ad attivare un percorso di sensibilizzazione all'utilizzo della Pec, al fine di ridurre al minimo l'utilizzo del cartaceo e ad abituare i cittadini ad adottare tale tipo di comunicazione con la pubblica amministrazione.

**Con nota prot. 5643 del 31.01.2023, a firma del Segretario Generale, è stata emanata un'apposita direttiva per l'assegnazione e l'utilizzo della posta elettronica, al fine di regolamentare l'utilizzo della posta elettronica istituzionale, garantendone un utilizzo coerente con la prestazione lavorativa.**

Per quanto riguarda gli adempimenti in materia di Albo Pretorio on line, in attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009, che si poneva l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconoscendo l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il Comune di Marcianise ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

Il Comune sta, inoltre adottando canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti quali la creazione della sezione "Segnalazione guasti" del sito web.

L'Amministrazione Comunale con l'installazione sul sito istituzionale del Comune di questa funzione vuole offrire ai cittadini un canale diretto per segnalare i guasti che si verificano sul territorio, in modo da poter intervenire tempestivamente per migliorare la qualità dei servizi.

Tutto ciò secondo le previsioni del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

### **Formazione in materia di trasparenza**

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, nei confronti dei Dirigenti, dei dipendenti e dei funzionari.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ha individuato, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione. Da ultimo è il predetto personale dipendente ha partecipato al seminario "Anticorruzione, Trasparenza e Codice di Comportamento alla luce delle ultime novità normative ed in particolare del PIAO e del PNA 2022".**

**Nel corso dell'anno seguiranno ulteriori incontri validi ai fini della formazione anticorruzione.**

### **Monitoraggio interno**

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, ferme restando le competenze dei singoli Dirigenti, vigila sull'osservanza dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti.

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'attuale organizzazione dell'ente è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 28.01.2022, come modificata con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 15.06.2022.

Attualmente la macro struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

	<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI E UFFICI</b>
	<b>Area Gabinetto del Sindaco - Ufficio di Staff</b>	- Ufficio Staff - Portavoce del Sindaco
<b>I</b>	<b>Area Servizi istituzionali, programmazione e controllo</b>	- Servizi organi istituzionali - segreteria - Programmazione controlli; - Prevenzione corruzione; - Trasparenza e accountability - Affari legali e contenzioso; - Risorse umane - trattamento giuridico; - Centralino; - Attività culturali; - Servizio civile
<b>II</b>	<b>Area Servizi finanziari e controllo di gestione</b>	- Attività economico-finanziarie - Risorse umane - trattamento economico - Controlli interni
<b>III</b>	<b>Area servizi tecnici - gare e contratti - provveditorato</b>	- Lavori pubblici - manutenzione e gestione patrimonio e servizi esterni - Ufficio sport - Gare di appalto di opere pubbliche e forniture e servizi - Cimitero
<b>IV</b>	<b>Area servizi alla persona</b>	- Attività demografici - Urp - Protocollo - Ufficio notifiche - Portineria - Attività educative - Servizi mensa e trasporto scolastico
<b>V</b>	<b>Area gestione del territorio</b>	- Sportello unico edilizia - Ambiente - Servizi comunicazione e informazione - archivi e gestione documentale (CED) - Sportello unico attività produttive - Politiche abitative
<b>VI</b>	<b>Area tributi</b>	- Ufficio tributi - Riscossione volontaria e coattiva - contenzioso tributario
	<b>Unità organizzativa - Servizi sociali - Ambito sociale C05</b>	- Servizi sociali Ambito C05 - Contributi
	<b>Servizi della polizia municipale, protezione civile</b>	

## **3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1. Premessa di carattere giuridico**

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dalla L. n. 124/2015, la quale ha previsto che le p.a., nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Con la L. n. 81/2017, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ex art. 14 L. n. 124/2015. In quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva 3/2017/17 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23/09/2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nella sede di servizio, disponendo che a decorrere dal 15/10/2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nel mese di dicembre 2021 sono state adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati e a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali 2019-2021, che disciplina per la prima volta l'istituto del lavoro a distanza, nelle forme del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto".

### **3.2.2. Livello di attuazione del lavoro agile nel Comune di Marcianise**

Nel Comune di Marcianise, terminata la fase emergenziale del lavoro agile nel settore pubblico, è stata data attuazione a quanto previsto dal DM 8/10/2021 e nel rispetto delle condizionalità ivi previste, è stato autorizzato il lavoro agile ai lavoratori in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Alla data del 31/05/2023, un solo dipendente svolge lavoro in modalità agile, alternando giornate di lavoro in presenza a giornate di lavoro in smart working.

## 3.2 SOTTOSEZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione del Commissario straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 82 del 04/05/2023 ed è stato successivamente modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 04/08/2023. In relazione ai posti da coprire per il triennio 2023/2025, sono ricapitolati nelle tabelle seguenti.

ANNO 2023		MODALITA' DI RECLUTAMENTO							
Cat	Profilo profess. da ricoprire	Mobilità	Concorso	Scorrim. grad/ Mobilità/ concorso	Scorrim. graduat.	Scorrim. graduatorie /concorso	Trasf. Contratto da 75% a 100%	Proroga contratto	Progress. verticale
Dir	n. 1 Dirigente II Settore		1						
Dir	n. 1 Dirigente III Settore		1						
D	n. 3 Funzionari amministrativi	2	1						
D	n. 3 Funzionari tecnici	2	1						
D	n. 3 Funzionari contabili	2	1						
D	n. 2 Funzionari Polizia Municip.					2			
D	n. 2 Assistenti sociali				2				
D	n. 2 Funzionari Servizi sociali							2	
D	n. 1 Funzionario								1
C	n. 8 Istruttori amministrativi	5	3						
C	n. 3 Istruttori tecnici	2	1						
C	n. 3 Istruttori contabili	2	1						
C	n. 6 Agenti di Polizia Municip.			6					
C	n. 1 Istruttore Servizi sociali							1	
C	n. 1 Istruttore								1
B	n. 1 Operatore esperto – cimit.					1			
B	n. 1 Operatore esperto – messo					1			
B	n. 4 Operatore esperto – ex LSU						4		
A	n. 12 Operatore – ex LSU						12		
<b>TOTALE</b>		<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>								<b>58</b>	

ANNO 2024		MODALITA' DI RECLUTAMENTO
Cat.	Profilo professionale da ricoprire	Proroga contratto
D	n. 2 Funzionari Servizi sociali	2
C	n. 1 Istruttore Servizi sociali	1
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>3</b>

ANNO 2025		MODALITA' DI RECLUTAMENTO
Cat.	Profilo professionale da ricoprire	Proroga contratto
D	n. 2 Funzionari Servizi sociali	2
C	n. 1 Istruttore Servizi sociali	1
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>3</b>

In particolare:

- richiamata la Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri di G.C. n. 82/2023, nella quale era programmata per l'esercizio 2024 la copertura di n. 1 posto di funzionario e n. 1 posto di istruttore mediante progressione verticale, con il presente atto si ritiene opportuno e possibile modificare il precedente piano triennale del fabbisogno 2023/2025, anticipando le due suddette procedure di progressione verticale all'esercizio 2023;
- richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 37/2023, che ha modificato la Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri di G.C. n. 82/2023 in riferimento alle assunzioni da effettuare nel 2023, si precisa che:
  - 1) in riferimento alla tabella allegata, risulta errato il numero di istruttori amministrativi da assumere, in quanto l'esatta quantificazione è di n. 8 unità e non di 9;
  - 2) l'assunzione di n. 9 istruttori amministrativi con contratto di somministrazione è stata programmata nelle more del completamento delle procedure previste di mobilità/concorso, in modo da preservare l'invarianza della spesa programmata a tale titolo per il 2023, pur assicurando il mantenimento dei servizi erogati dall'Ente.
  - 3) l'istruttore amministrativo da destinare al funzionamento della biblioteca comunale dovrà essere individuato tra quelli originariamente assegnati al I/IV Settore.

### **3.3 SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, capacità e competenze delle risorse umane costituiscono una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dei processi interni e, quindi, dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa osservando le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- l'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede che le Amministrazioni devono curare "la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- l'art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza - area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, e gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

#### **3.4.1. Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022**

Nel 2022 sono stati effettuati, sia con lezioni online (webinar) che con lezioni in presenza, i seguenti corsi:

<b>Oggetto</b>	<b>Determina</b>	<b>Tipo di affidamento</b>	<b>Importo</b>
Seminario on line sulle ultime novità 2022 per i tributi	104/2022	esterno	360,00
Corso di formazione sulle novità degli appalti pubblici con particolare riferimento agli affidamenti sottosoglia	353/2022	esterno	520,00
Corsi di formazione sulla salute e sicurezza negli ambienti di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i per il personale dipendente	683/2022	esterno	7.740,90
Corsi di formazione sul tema "L'Adozione del PIAO 2022/2024"	715/2022	esterno	1.000,00
La riforma del terzo settore ed il ruolo delle autonomie	770/2022	esterno	500,00
Seminario on line sulle recenti novità per i tributi comunali	793/2022	esterno	240,00
Corsi di formazione sul tema "Le modifiche in fase di esecuzione tra varianti e revisione prezzi alla luce del Decreto Aiuti"	851/2022	esterno	600,00
Corsi di formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento	948/2022	esterno	1.550,00
		<b>TOTALE</b>	<b>12.510,90</b>

Si evidenzia che:

- le azioni formative che l'Ente ha organizzato e gestito sono state indirizzate soprattutto alla formazione obbligatoria per legge, ma non in via esclusiva;
- per l'erogazione della formazione Ente ha scelto di avvalersi di società e professionisti esterni.

Si sottolinea, inoltre, che:

- è stato confermato l'utilizzo dell'abbonamento a Entionline relativo al servizio di aggiornamento normativo tramite circolari sulle materie ragioneria, personale, tributi, affari generali, appalti e contratti;
- è stato garantito agli organi gestionali un adeguato aggiornamento normativo e un valido strumento di consultazione di banche dati e di utilizzo di schemi e modelli relativamente a tutti i settori e precisamente: finanza, tributi, amministrazione e contratti, risorse umane, demografici e servizi sociali, gestione del territorio, polizia locale e commercio, nuovo codice dei contratti

### 3.4.2. Obiettivi, finalità e modalità di svolgimento piano formativo 2023

Nel 2023 risultano già effettuati i seguenti corsi:

Oggetto	Determina	Tipo di affidamento	Importo
CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI NOVITÀ NORMATIVE INTRODOTTE DAL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019- 2021	18/2023	esterno	1.490,00
LEGGE REGIONE CAMPANIA N°12 DEL 2001 E SMI E D.D. DIREZIONE GENERALE N°11 DELLA REGIONE CAMPANIA N°710 DEL 2021. OBBLIGO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLE DIPENDENZE DELL'ENTE, CHE SVOLGE ATTIVITÀ DI ADDETTO ALLA CUSTODIA' PRESSO IL CIMITERO COMUNALE.	59/2023	esterno	1.000,00
WEBINAR "IL SUAP, L'EDILIZIA PRODUTTIVA E LE ATTIVITÀ ECONOMICHE DI COMPETENZA DEI COMUNI DOPO IL DECRETO MILLEPROROGHE	84/2023	esterno	702,00
CORSO DI FORMAZIONE "L'ABC DELLA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE/URBANISTICA"	173/2023	esterno	230,00
CORSO DI FORMAZIONE SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI	174/2023	esterno	1.288,00
		<b>TOTALE</b>	<b>4.710,00</b>

L'Ente, nel limite delle residuali risorse disponibili, organizzerà nuove attività formative indirizzate soprattutto alla formazione obbligatoria per legge, avvalendosi di società e professionisti esterni. Sono stati confermati, anche per l'esercizio 2023, gli abbonamenti relativi all'aggiornamento tramite circolari e mediante consultazione di banche dati schemi e modelli relativamente a tutti i settori.

## **3.5. SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione del Commissario straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 63 del 04/04/2023.

Il Comune di Marcianise, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” ha inteso assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

### **3.5.1. Principali riferimenti normativi e contrattuali**

- Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità fra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Disciplina contrattuale nazionale e decentrata applicabile al personale del comparto Funzioni Locali.

### **3.5.2. Il piano delle azioni positive**

L'organizzazione del Comune di Marcianise vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il Piano triennale di Azioni Positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **3.5.3. Situazione attuale**

Il personale dipendente, non dirigenziale, in servizio al 01/04/2023, è di 96 unità, di cui n. 46 donne. Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile è proporzionata a quella maschile sia in termini numerici che di livello di inquadramento contrattuale.

Vertice amministrativo	Segretario generale	<b>donna</b>
Posizioni Organizzative	Totale n. 3 anno 2023	<b>n. 2 conferite a donne</b>
Personale in servizio al 01/04/23	Maschi	Femmine
Tot. 96 dipendenti	<b>50</b>	<b>46</b>

### **3.5.4. La pianificazione delle azioni positive per il triennio 2023-2025**

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l'Amministrazione di Marcianise mette in atto le seguenti Azioni Positive:

- 1) garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
- 2) promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera;
- 3) realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione in house rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici;
- 4) facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della l. 183/2010 per la revisione dei part-time;
- 5) tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 6) garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- 7) garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
- 8) favorisce le attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- 9) potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.
- 10) propone la conferma della Commissione consiliare per le pari opportunità.

### **3.5.5. Durata del piano**

Il Piano delle Azioni Positive ha durata triennale (2023-2025); esso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale nonché in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al Comitato per le pari opportunità, in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

### **3.6. SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI CONCRETE**

Con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

### **3.7. SOTTOSEZIONE PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Con riferimento al Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, citato all'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D.Lgs.118/2011, è possibile fare riferimento al Documento Unico di Programmazione, sezione Operativa parte seconda, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.