

# COMUNE di MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti,9 – C.A.P. cod Fisc: 80004330611 – Partita IVA 00136920618

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE/2023

Delibera n. 105

del 07/12/2023

---

**Oggetto:** : PIAO 2023/2025 -Esame ed approvazione.

---

L'anno **2023** addì **07** del mese di **Dicembre** alle ore **12.30** in Maddaloni e nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, convocata a norma di legge, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **DE FILIPPO ANDREA** con la presenza dei seguenti Assessori:

CAPUOZZO FRANCESCO	_	RIVETTI	ROSA	_
CORBO NICOLA	_	SANTANGELO	ANNARITA	_
de ROSA ANTONIO	_	VENTRONE	CATERINA	_
MARONE CLAUDIO	_			

=====  
Partecipa il Segretario Generale del Comune **dott. Geraldo Bonacci**

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta la pratica relativa all'oggetto.

=====

**(X) ATTO CON IMMEDIATA ESECUZIONE:art.134 comma 4° L.267/2000;**



COMUNE di MADDALONI

Provincia di Caserta



**Proposta di Delibera  
Alla Giunta Comunale**

n. 103 del 7.12.2023

**OGGETTO : Piao 2023/2025- Esame ed approvazione**

Ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, sulla presente proposta deliberazione il sottoscritto esprime il parere di cui al seguente prospetto: Parere: favorevole

Il Segretario Generale

Cesaldo Bonacci



Ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, sulla presente proposta deliberazione il sottoscritto esprime il seguente parere di regolarità contabile: Favorevole

Il Dirigente Area Economico Finanziaria

Michele delle Cave





## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, concernente «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, testualmente dispone:

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

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

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

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1998, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati, gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.».

CONSIDERATO che lo scopo del Piano integrato di attività ed organizzazione (in seguito semplicemente PIAO) è quello di *assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.*

VISTO che in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, concernente «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, sono stati adottati i successivi provvedimenti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante «*Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*» di cui all'art. 6, comma 5 del decreto-legge n. 80/2021 convertito con in legge n. 113/2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale in data 30.6.2022, n. 151;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*» di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, pubblicato nel sito internet del Ministero per la pubblica amministrazione e nella Gazzetta Ufficiale in data 7.09.2022, n. 209.

ATTESO che il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

CONSTATATO, inoltre che il PIAO definisce, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

RILEVATO che il PIAO, e i relativi aggiornamenti sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul

relativo portale.

DATO ATTO che il PIAO comprende/assorbe:

- 1) il PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- 2) il POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- 3) il PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- 4) il PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- 5) il Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
- 6) il Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 8 del DM 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto e che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

VISTE:

la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 5.9.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;

RICORDATO che in caso di mancata adozione del PIAO, per richiamo espresso e sistematico dell'art. 6, comma 7 del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed ovvero è *atto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano della performance, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati* e, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ed ovvero, *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamenti.*

CONSTATATO che in relazione alla natura della programmazione integrata, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafiche allegate al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), viene indicato il Piano tipo per le amministrazioni pubbliche, quale il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal PIAO e consiste nel coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, a tal fine le evidenze derivanti dalle analisi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1), 2), e 3), costituiscono una premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO.

ATTESO che nella predisposizione del PIAO un ruolo importante è assegnato al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

CONSIDERATO che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, sono

il frutto di condivisione e non sono operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni - del PIAO, al fine di creare sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse.

RITENUTO, di predisporre, a regime il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della *ratio legis* che attiene direttamente al PIAO, secondo le sezioni indicate nel decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafiche.

RITENUTO in questo quadro ordinamentale adottare il PIAO in allegato al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, in coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante «*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*» e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

VISTI inoltre:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato, in via definitiva, dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto-legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021.



Dato atto, in particolare, della propria competenza ad adottare il presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in combinato disposto con l'art. 11 del 30 giugno 2022, n. 132.

Visto il vigente Regolamento di contabilità di questo Ente.

Considerato che ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. n. 267/2000-TUEL, introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, il Segretario Generale, nella veste di proponente e redattore della proposta di approvazione delle Sezioni del Piao, rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore Economico-Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli artt 49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000.

Cofi voti favorevoli unanimi resi nei modi e nelle forme di legge

#### DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. 81/2022 e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, che composto dalla Scheda anagrafica dell'Amministrazione e dalle Sezioni 2 (Valore pubblico, performance e anticorruzione), Sezione 3 (Organizzazione e capitale umano) e Sezione 4 (Monitoraggio), viene allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A", per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano integrato di attività e organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali",
- 3) di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000, affinché possa procedersi agli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e non incorrere alle sanzioni previste dell'art. 6, comma 7 del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.



Firmato:  
Sindaco: A. De Filippo  
Assessori: F. Capuozzo  
N. Corbo  
A. de Rosa  
C. Marone  
R. Rivetti  
A. Santangelo  
C. Ventrone

*A. De Filippo*  
*F. Capuozzo*  
*N. Corbo*  
*A. de Rosa*  
*C. Marone*  
*R. Rivetti*  
*A. Santangelo*  
*C. Ventrone*





# COMUNE di MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti,9 – C.A.P. cod Fisc: 80004330611 – Partita IVA 00136920618

Del che il presente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto.

IL Sindaco  
De Filippo Andrea

IL Segretario Comunale  
dott. Geraldo Bonacci

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna, e vi resterà affissa per quindici giorni consecutivi.

Li... \_\_\_\_\_

IL MESSO

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva** il giorno \_\_\_\_\_, essendo decorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art.134 terzo comma del D.lgs. n.267/2000;

Maddaloni , addì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Geraldo Bonacci

## CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale , si certifica che la presente deliberazione è rimasta affissa all'albo pretorio di questo Ente per quindici giorni continuativi ed ininterrotti a decorrere dal \_\_\_\_\_.

Maddaloni , addì \_\_\_\_\_

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE





# Comune di Maddaloni

Provincia di Caserta  
Organismo Indipendente di Valutazione

Al Sindaco

Alla Giunta  
Al Segretario Comunale

Ai Dirigenti  
Ai titolari di incarichi di E.Q.

## Verbale n. 8 del 05.12.2023

L'anno 2023 il giorno 5 del mese di dicembre si è riunito alle ore 17.30 in videoconferenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione nelle persone di:

- dott. Giacomo Biondillo - Presidente;
- dott. Vincenzo Matarazzi - Componente;
- dott. ssa Maria Teresa Cuomo - Componente.

Con il con il seguente Ordine del giorno:

- Definizione e pesatura degli obiettivi organizzativi e individuali per l'esercizio 2023 in collaborazione con la Giunta;
- Varie ed eventuali

In riferimento al primo punto all'ODG, il Presidente dell'OIV comunica che in data 30/11/2023 a mezzo posta ordinaria e successive integrazioni del 02.12.2023 e del 5.12.2023 sempre a mezzo posta ordinaria, a cura del Segretario Comunale sono stati trasmessi gli obiettivi di performance per l'esercizio 2023 per i Dirigenti e Responsabili di P.O. affinché l'Organismo e la Giunta possano procedere alla definizione degli obiettivi e alla relativa pesatura, così come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera b) del vigente sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta n. 50 del 13/03/2020.

Al riguardo l'O.I.V. è stato informato per le vie brevi che tali obiettivi sono stati oggetto di valutazione e di confronto tra il Sindaco, i componenti della Giunta, il Segretario Generale e i Dirigenti e Responsabili di P.O. L'O.I.V., alla luce dei confronti avuti con la Giunta nella persona del Sindaco, sentito il Segretario Generale, prende atto degli obiettivi e procede all'individuazione e alla relativa pesatura degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati per l'esercizio 2023, così come condiviso con il Sindaco ed allegati alla presente nota in un unico file.

Alle ore 19.40 la seduta viene sciolta.

Il presente verbale sarà trasmesso, a cura del supporto tecnico al Sindaco, ai componenti della Giunta, al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

*L'Organismo Indipendente di Valutazione*

F.to Il Componente

Dott. Vincenzo Matarazzi

F.to Il Componente

Dott.ssa Maria Teresa Cuomo

F.to Il Presidente

Dott. Giacomo Biondillo

Segretario Generale

N.RO OBIETT IVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Implementazione dell' attuazione misure di prevenzione previste nel PTPCT avente ad oggetto i processi e i procedimenti dell'Ente in particolare per quanto attiene alla prevenzione del fenomeno del Riciclaggio	Organizzativo	25%
2	Implementazione/Aggiornamento delle sottosezioni delle Sezioni di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente	Organizzativo	25%
3	Supporto ed impulso all'attuazione della Digitalizzazione delle Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	Organizzativo	10%
4	Implementazione del sistema di gestione del trattamento dati dell'Ente alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016	Organizzativo	15%
5	Attività propulsiva, di supporto e propositiva nella redazione degli atti di pianificazione integrata dell'attività amministrativa ed organizzativa dell'Ente	Organizzativo	25%



Segretario Generale

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Implementazione del controllo sulla regolarità amministrativo- contabile degli atti, provvedimenti e scritture private anche attraverso una preventiva attività di supporto nell'elaborazione della suindicata produzione giuridica	Individuale	25%
2	Miglioramento dell'attività di coordinamento dei Dirigenti e delle posizioni organizzative mediante riunioni ed emanazioni di direttive di programmazione e metodo	Individuale	25%
3	Implementazione dell'attività di indirizzo e adeguamento dell'azione amministrativa alle continue modifiche legislative anche attraverso un'efficace attività di problem solving in favore degli organi dell'Ente e delle Commissioni Consiliari, dei Dirigenti e posizioni organizzative dell'Ente	Individuale	20%
4	Miglioramento delle relazioni sindacali nella veste di Presidente di Delegazione Trattante di Parte pubblica in vista del raggiungimento del Benessere Organizzativo nel nuovo quadro della contrattazione collettiva nazionale.	Individuale	20%
5	Espletamento dell'attività di rogito dei contratti nell'interesse dell'Ente ed attività di registrazione telematica	Individuale	10%

**SEGRETARIO GENERALE ° RESPONSABILE UFFICIO CONTENZIOSO  
AD INTERIM**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Riduzione dei tempi di gestione dei processi/procedimenti del Servizio	Organizzativo	25%
2	Miglioramento delle economie di spesa nel conferimento degli incarichi legali	Organizzativo	20%
3	Ulteriore Implementazione dei rapporti dell'Ufficio Contenzioso con le Direzioni, gli Uffici e dei Servizi dell'Ente ai fini di un'adeguata difesa stragiudiziale e giudiziale degli interessi dell'Ente	Organizzativo	10%
4	Implementazione della Pubblicazione degli atti di conferimento incarichi nella Sezione Amministrazione Trasparente Sottosezione "Consulenti e collaboratori"	Organizzativo	15%
5	Tempestività pagamenti: Adozione degli atti di liquidazione dei compensi ai legali entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture	Organizzativo	30% INDICATORI: completezza (rispetto al numero totale delle fatture pervenute) e tempestività rispetto a detto termine di 15 giorni. In caso di ritardi o mancata adozione di atti nei termini la percentuale di conseguimento verrà ridotta. Ai fini della verifica del livello di conseguimento dell'obiettivo dovrà essere fornita, in sede di relazione annuale, una tabella di raffronto tra data di registrazione fattura e data dell'atto di liquidazione, con indicazione del creditore e dell'importo, ferma restando l'eventuale produzione della documentazione a corredo se richiesta.

**SEGRETARIO GENERALE ° RESPONSABILE UFFICIO CONTENZIOSO  
AD INTERIM**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Predisposizione del Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Contenzioso ai fini della sottoposizione all'approvazione del Consiglio Comunale	Individuale	20%
2	Implementazione degli accordi transattivi relativamente a tutte le vertenze dell'Ente nella fase stragiudiziale, cognitiva e nella fase esecutiva dell'azione giudiziaria al fine di evitare aggravii di spesa a carico dell'Ente	Individuale	25%
3	Recupero dei crediti dell'Ente sia derivanti da sentenze favorevoli che da attività stragiudiziale effettuata direttamente dall'Ufficio Contenzioso	Individuale	25%
4	Implementazione della gestione delle vertenze non conclusesi in sede di dissesto per ancata accettazione dell'accordo transattivo.	Individuale	15%
5	Individuazione proposte formative per il miglioramento delle competenze tecnico-giuridiche del personale	Individuale	15%

*Mre*

**Dirigente: Ing. F. Cesaroni - AREA 6 (Urbanistica – Edilizia)**

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti e miglioramento dei processi della propria struttura	Organizzativo	25%
2	Razionalizzazione delle spese di gestione della struttura	Organizzativo	10%
3	Miglioramento del benessere organizzativo e dello sviluppo professionale dei propri collaboratori mediante corsi di formazione	Organizzativo	5%
4	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture degli operatori economici entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture	Organizzativo	30%
5	Procedimento di riorganizzazione dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) anche mediante il ricorso alla gestione informatizzata delle pratiche edilizie	Organizzativo	30%

**Dirigente: Ing. F. Cesaroni - AREA 6 - (Urbanistica – Edilizia)**

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Avanzamento del procedimento finalizzato all'approvazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC)	Individuale	20%
3	Implementazione del Servizio Edilizia privata con particolare riferimento alle seguenti tipologie: Comunicazione Asseverata Inizio attività (CILA) e CILA Superbonus (CILAS); Segnalazione di Inizio Attività (SCIA); SCIA alternativa al PdC; Permessi di Costruire;	Individuale	10%
4	Azione di impulso alla definizione delle pratiche di Condono edilizio con lo scopo di ridurre l'arretrato giacente in ufficio (Leggi speciali anni 1985/199/2003)	Individuale	15%
5	Implementazione delle attività di contrasto all'Abusivismo Edilizio, e delle attività di prevenzione, controllo e repressione.	Individuale	10%
6	Aggiornamento e implementazione del Geoportale cartografico comunale SIT anche in prospettiva di importazione normativa e cartografica del nuovo PUC	Individuale	15%
7	Definizione della proposta di approvazione e prima applicazione del "Regolamento comunale per la disciplina dell'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie per mancata ottemperanza all'ordinanza di demolizione opere abusive"	Individuale	15%
8	Valutazione della casistica degli "usi civici" e definizione della proposta di un "Regolamento comunale per l'affrancazione dei terreni gravati da livelli, enfiteusi e usi civici"	Individuale	15%

Dirigente : Ing. F Cesaroni - Area 2 Servizi al Territorio dal 1 gennaio 2023 – al 31 agosto 2023

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Efficientamento dell'attività degli Uffici SUAP mediante l'aggiornamento e la catalogazione di tutte le pratiche relative alle attività commerciali e artigianali;	Organizzativo	20%
2	Riduzione dei tempi di conclusione del procedimento inerente gli Uffici Suap;	Organizzativo	15%
3	Incremento della formazione anche a distanza dei dipendenti degli Uffici Suap, Lavori Pubblici ed Espropri;	Organizzativo	10%
4	Attivazione della piattaforma "Traspare" per la gestione della gare telematiche;	Organizzativo	25%
5	Tempestività pagamenti: Adozione degli atti di liquidazione dei compensi entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture: Peso 30%	Organizzativo	30%

Dirigente : Ing. F Cesaroni - Area 2 Servizi al Territorio dal 1 gennaio 2023 – al 31 agosto 2023

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Avanzamento dell'attuazione di interventi a valere su finanziamenti PNRR in tema di: - Sistemazione Idrogeologica Monte San Michele - Centro Storico - Strada Ferrata - Via San Benedetto - Cementir Lotto 1 - Cementir Lotto 2 - Fogna via Baldina	Individuale	20%
2	Avanzamento degli interventi in tema di Drenaggio Urbano	Individuale	10%
3	Implementazione dell'intervento di Rigenerazione Urbana consistente nella Ristrutturazione ex Convento dei Cappuccini e riqualificazione dell'attuale campo sportivo di via Mercorio"	Individuale	10%
4	Attuazione interventi nel Centro Storico a valere sui fondi ex lege 219/1981	Individuale	10%
5	Avanzamento dell'attività di ricostruzione della Casa Comunale sitain Piazza Matteotti;	Individuale	10%
6	Prosecuzione iter di affidamento lavori di riqualificazione del Campo Sportivo Comunale;	Individuale	5%

7	Implementazione del procedimento amministrativo complesso in tema di soppressione dei passaggi a livello (RFI);	Individuale	5%
8	Attuazione dell'intervento di realizzazione della Rete Fognaria lungo Via Canello;	Individuale	10%
9	Attivazione procedure espropriative per l'acquisizione delle aree di via Canello interessate dall'intervento di sistemazione e acquisizione ulteriore aree per rotonda via Calabritto;	Individuale	5%
10	Ricognizione straordinaria delle attività produttive insidiate sul territorio comunale;	Individuale	5%
11	Miglioramento del sistema di automazione degli accessi alla Fiera Settimanale. Proposta di nuova sistemazione dei venditori indumenti usati;	Individuale	5%
12	Incremento dell'aggiornamento e della formazione dei dipendenti in tema di sicurezza e salute sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008	Individuale	5%



mie

Dirigente Area 1 - Servizi alla Persona **Dott.ssa RICCIARDI**

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	<b>BUROCRAZIA ZERO: PRENOTAZIONE ON-LINE</b> (implementazione del sistema <i>on line</i> dei servizi )	Organizzativo	10%
2	<b>BUROCRAZIA ZERO</b> (Implementazione degli sportelli dei Servizi Demografici, rilascio credenziali CIE per l'accesso ai portali della PA )	Organizzativo	10%
3	<b>IMPLEMENTAZIONE DOCUMENTAZIONE ON-LINE</b> (pubblicato on-line modalità rilascio documentazione, costi, tempi, tipologia atti)	Organizzativo	10%
4	<b>DEMATERIALIZZAZIONE</b> (digitalizzazione conservativa Registri Stato Civile)	Organizzativo	10%
5	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%
6	<b>PROGETTO P.I.P.P.I.</b> Programma di Intervento per la prevenzione della istituzionalizzazione	Organizzativo	10%
7	<b>IMPLEMENTAZIONE DELLA SICUREZZA DEL PATRIMONIO CULTURALE PRESENTE AL MUSEO CIVICO</b>	Organizzativo	10%
8	PIANI DI ZONA	Organizzativo	10%

Dirigente Area 1 - Servizi alla Persona **Dott.ssa RICCIARDI**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	BUROCRAZIA ZERO (implementazione del livello di efficacia ed efficienza dei processi organizzativi anche con una nuova organizzazione degli uffici e con un'implementazione delle postazioni rilascio CIE da 2 a 4	Individuale	25%
2	CARTA DEI SERVIZI (documento descrittivo dei Servizi dell'Ente)	Individuale	25%
3	IMPLEMENTAZIONE DEL PATRIMONIO LIBRARIO DELLA BIBLIOTECA (partecipazioni a bandi regionali e statali per l'implementazione del patrimonio librario e implementazione della fruizione da parte die cittadini)	Individuale	20%
4	MIGRAZIONE CIVILIA NEXT (Applicativi Stato Civile in ambito CIVILIA NEXT)	Individuale	15%
5	EFFICIENTAMENTO PROCEDURE ELETTORALI (realizzazione del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali ed integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione, per l'abbandono definitivo delle liste elettorali in formato cartaceo )	Individuale	15%



**AREA 4 – “Economico/Finanziaria – Bilancio e Programmazione-Economato/Gestione Risorse /Tributi Comunali ” dott. Michele Delle Cave**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Indizione procedure concorsuali per nuove assunzioni ed espletamento procedure di verticalizzazione del personale interno dell'Ente	Organizzativo	10%
2	Implementazione nuove forme di pagamento PAGO P.A. di altri servizi comunali da accreditare in piattaforma	Organizzativo	20%
3	Predisposizione procedure per studio di fattibilità ed indagine di mercato per le coperture assicurative dell'ente per eventuale affidamento	Organizzativo	10%
4	Recupero evasione IMU 2018 e TASI 2018/2019 con relativi accertamenti e procedure legate ad eventuali richiesta di rateizzazione da parte dei contribuenti morosi-	Organizzativo	10%
5	Affidamento ed ampliamento servizi di riscossione dell'Ente per ruoli tributi minori	Organizzativo	10%
6	Procedure recupero consumo idrico R.F.I. -Reti Ferroviarie Italiane- Avvio procedure-	Organizzativo	10%
7	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture entro 15 giorni dalla ricezione	Organizzativo	30%

**AREA 4 – “Economico/Finanziaria – Bilancio e Programmazione-Economato/Gestione Risorse /Tributi Comunali ” dott. Michele Delle Cave**

<b>N.RO OBIETT IVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Regolarizzazione sospesi in entrata in 24 ore	Individuale	25%
2	Aggiornamento tramite DPO del Registro dei dati personali	Individuale	25%
3	Formazione inerente il trattamento dati	Individuale	10%
4	Implementazione dei documenti e dati pubblicati in Amministrazione Trasparente	Individuale	15%
5	Implementazione della formazione e dell'aggiornamento in tema di contabilità alla luce delle modifiche normative in tema di armonizzazione contabile e di contratti pubblici	Individuale	25%




MTC

**Funzionario ad Elevata Qualificazione Unità Organizzativa Lavori Pubblici  
Espropri e Suap) all'Area Servizi al Territorio anno – Area 2. Piscopo fino al  
31 agosto 2023)- Settembre – Dicembre 2023 - Dirigente Area 2 Servizi al  
Territorio**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Efficientamento dell'attività degli Uffici SUAP mediante l'aggiornamento e la catalogazione di tutte le pratiche relative alle attività commerciali e artigianali;	Organizzativo	20%
2	Riduzione dei tempi di conclusione del procedimento inerente gli Uffici Suap;	Organizzativo	15%
3	Incremento della formazione anche a distanza dei dipendenti degli Uffici Suap, Lavori Pubblici ed Espropri;	Organizzativo	10%
4	Attivazione della piattaforma "Traspare" per la gestione della gare telematiche;	Organizzativo	25%
5	Tempestività pagamenti: Adozione degli atti di liquidazione dei compensi entro 15 giorni dalla ricezione delle fatture: Peso 30%	Organizzativo	30%

**Funzionario ad Elevata Qualificazione Unità Organizzativa Lavori Pubblici Espropri e Suap) all'Area Servizi al Territorio anno – Area 2. Piscopo fino al 31 agosto 2023)- Settembre – Dicembre 2023 - Dirigente Area 2 Servizi al Territorio**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Avanzamento dell'attuazione di interventi a valere su finanziamenti PNRR in tema di: - Sistemazione Idrogeologica Monte San Michele - Centro Storico - Strada Ferrata - Via San Benedetto - Cementir Lotto 1 - Cementir Lotto 2 - Fogna via Baldina	Individuale	20%
2	Avanzamento degli interventi in tema di Drenaggio Urbano	Individuale	10%
3	Implementazione dell'intervento di Rigenerazione Urbana consistente nella Ristrutturazione ex Convento dei Cappuccini e riqualificazione dell'attuale campo sportivo di via Mercorio"	Individuale	10%
4	Attuazione interventi nel Centro Storico a valere sui fondi ex lege 219/1981	Individuale	10%
5	Avanzamento dell'attività di ricostruzione dell' Casa Comunale sitain Piazza Matteotti;	individuale	10%
6	Prosecuzione iter di affidamento lavori di riqualificazione del Campo Sportivo Comunale;	Individuale	5%
7	Implementazione del procedimento amministrativo complesso in tema di soppressione dei passaggi a livello (RFI);	Individuale	5%
8	Attuazione dell'intervento di realizzazione della Rete Fognaria lungo Via Canello;	Individuale	10%
9	Attivazione procedure espropriative per l'acquisizione delle aree di via Canello interessate dall'intervento di sistemazione e acquisizione ulteriore aree per rotonda via Calabricito;	Individuale	5%
10	Ricognizione straordinaria delle attività produttive insidiate sul territorio comunale;	Individuale	5%
11	Miglioramento del sistema di automazione degli accessi alla Fiera Settimanale. Proposta di nuova sistemazione dei venditori indumenti usati;	Individuale	5%
12	Incremento dell' aggiornamento e della formazione dei dipendenti in tema di sicurezza e salute sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008	Individuale	5%

DIRIGENTE AREA 5 - Servizi igiene, ecologia, Ambiente e Cimitero" - Dott. De Cicco fino al 27 giugno 2023)

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi oggetto di gestione	Organizzativo	10%
2	Incremento dell'attività di formazione dei dipendenti assegnati	Organizzativo	5%
3	Miglioramento del benessere organizzativo e dello sviluppo professionale dei collaboratori	Organizzativo	5%
4	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi e dei lavori entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%
5	Incremento del 10% delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	10%
6	Implementazione Attività di rimozione dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche	Organizzativo	10%
7	Completamento dei lavori d'interramento della pesa elettronica e di adeguamento del centro di conferimento rifiuti comunali di Via R. Viviani	Organizzativo	10%
8	Incremento della raccolta differenziata e raggiungimento del 55% della raccolta differenziata	Organizzativo	10%
9	Ottimizzazione della raccolta rifiuti presso l'area della Fiera settimanale e presso l'area del mercato agro-alimentare	Organizzativo	10%

**DIRIGENTE AREA 3 – “Servizi Igiene, ecologia, Ambiente e Cimitero” - Dott. De Cicco ( fino al 27 giugno 2023)**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Completamento iter procedurale e affidamento in adozione della rotonda via Ficucella	Individuale	5%
2	Completamento lavori viali e manufatti cimiteriali	Individuale	5%
3	Completamento iter procedurale ed affidamento in concessione d'uso di nr 6 lotti cimiteriali	Individuale	5%
4	Completamento attività amministrativa a seguito della gara in corso di espletamento presso la SUA NA1 relativa alla proposta di project financing per la progettazione esecutiva la costruzione e la gestione di manufatti cimiteriali, di interventi di manutenzione nonché la gestione dei servizi di illuminazione votiva e di polizia mortuaria del cimitero.	Individuale	10%
5	Attuazione del progetto generale di arredo urbano.	Individuale	5%
6	Implementazione degli interventi di alberature viali e parchi urbani mediante utilizzo di contributi provinciali.	Individuale	5%
7	Intervento di espurgo caditoie stradali	Individuale	3%
8	Assegnazione in concessione d'uso chiosco in legno antistante il cimitero comunale per la vendita dei fiori	Individuale	2%
9	Riqualificazione ville comunali.	Individuale	5%
10	Miglioramento dell'arredo urbano e della sicurezza dei cittadini mediante abbattimento alberi	Individuale	5%
11	Miglioramento del servizio di ricezione e smaltimento dei rifiuti organici, di smaltimento rifiuti da riassetto stradale, dei rifiuti ingombranti	Individuale	10%
12	Implementazione rapporti con Ufficio Contenzioso per definire transattivamente controversie con operatori economici aventi rapporti con l'Ente in materia ambientale	Individuale	10%
13	Attività finalizzate alla candidatura a finanziamento da parte del MITE nell'ambito del PNNR del progetto per la realizzazione del nuovo Centro Conferimento Rifiuti Comunale	Individuale	15%
14	Implementazione dell'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti anche al di sotto di €. 5000,00	Individuale	10%
15	Implementazione nella misura del 10% della pubblicazione di documenti e dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Individuale	5%

MTE

P.O. AUTONOMA Unità Organizzativa "Gabinetto del sindaco – Protocollo – Ufficio Stampa" – Coppola

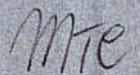
N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Affidamento Piattaforma Cloud – Misura 1.4.1 "Esperienza Cittadino nei servizi Pubblici" – PNRR	Organizzativo	15%
2	Affidamento Servizi di Interconnessione AppIO- Misura 1.4.3 AppIO – PNRR	Organizzativo	15%
3	Approvazione Progetto ed Avvio Procedura MEPA – Misura 1.3.1 Piattaforma Nazionale Dati	Organizzativo	10%
4	Completamento attività e richiesta erogazione Misura 1.4.3 PagoPA – PNRR	Organizzativo	10%
5	Riduzione dei tempi di attesa dei cittadini attraverso acquisto software "Elimina Code" Obiettivo " Elimina Code"	Organizzativo	20%
6	Riduzione dei tempi di pagamento Liquidazione fatture degli operatori economici affidatari dei servizi e delle forniture entro 15 giorni	Organizzativo	30%

P.O. AUTONOMA Unità Organizzativa "Gabinetto del sindaco – Protocollo – Ufficio Stampa" – Coppola

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Miglioramento servizio di portierato attraverso un ampliamento dei beni oggetto dell'affidamento del servizio Gara di portierato	Individuale	15%
2	Indizione procedura aperta ai sensi del D.Lgs 36/2023 e procedura telematica sulla piattaforma TRASPARE Gara di pulizia	Individuale	15%
3	Digitalizzazione del procedimento di approvazione delle delibere di Consiglio Comunale entro dicembre 2023 Piattaforma atti formali Deda Next	Individuale	35%
4	Implementazione pubblicazione dati Amministrazione trasparente	Individuale	15%
5	Conseguimento del Contributo Regionale in favore dei comuni a sostegno della giustizia di prossimità (Giudici di Pace) Giudice di Pace	Individuale	20%

## Unità Organizzativa "Polizia Municipale – Protezione civile" – Maggiore dr. Domenico Renga - anno 2023

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Gestione e produzione atti relativi al servizio parcheggio a pagamento e controllo dispositivi di sosta a tempo.	Organizzativo	15%
2	Incremento del servizio di affiancamento degli Agenti neo assunti	Organizzativo	5%
3	Intensificazione Controllo in materia di rifiuti	Organizzativo	10%
4	Produzione atti richiesti dall'ANAS al fine di ottenere l'autorizzazione per l'installazione del dispositivo di controllo della velocità sulla SS/700	Organizzativo	15%
5	Miglioramento della segnaletica sul territorio	Organizzativo	5%
6	Gestione delle criticità durante le operazioni di allerta meteo e gestione del servizio durante le manifestazioni civili, religiose ecc.	Organizzativo	15%
7	Gestione, produzione e trasmissione atti ed ampliamento collegamenti con gli organi regionali e statali	Organizzativo	5%
8	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi e dei lavori entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%




Unità Organizzativa "Polizia Municipale – Protezione civile" – Maggiore dr. Domenico Renga - anno 2023

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Potenziamento organico e intensificazione controllo attività edile	Individuale	10%
2	Gestione e controllo attività produttive ed evasione atti relativi alle richieste SUAP	Individuale	15%
3	Intensificazione controlli di polizia stradale e interventi sui sinistri stradali	Individuale	15%
4	Miglioramento della sicurezza stradale attraverso produzione atti relativi e gestione dei due dispositivi di rilevamento infrazioni installati sulla SS7 incrocio con via Collepuoti e Sant'Antuono	Individuale	20%
5	Partecipazione ACTION DAY terra dei fuochi	Individuale	5%
6	Costituzione della sala operativa, ed individuazione della sala radio	Individuale	15%
7	Redazione nuovo regolamento ed elezione del consiglio direttivo e del coordinatore operativo del GCVPC	Individuale	15%
8	Incremento pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Individuale	5%

MTE

P.O. AUTONOMA - Unità Organizzativa "AREA 3 Servizio 2" (Verde Pubblico e Cimitero) geom. Orazio GNARRA

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi oggetto di gestione	Organizzativo	30%
2	Incremento dell'attività di formazione dei dipendenti assegnati	Organizzativo	25%
3	Miglioramento del benessere organizzativo e dello sviluppo professionale dei collaboratori	Organizzativo	5%
4	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi e dei lavori entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%
5	Incremento del 10% delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	10%

P.O. AUTONOMA - Unità Organizzativa "AREA 3 Servizio 2" (Verde Pubblico e Cimitero) geom. Orazio GNARRA

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Completamento iter procedurale e affidamento in adozione della rotonda via Ficucella	Individuale	10%
2	Completamento lavori viali e manufatti cimiteriali	Individuale	10%
3	Completamento iter procedurale ed affidamento in concessione d'uso di nr 6 lotti cimiteriali	Individuale	10%
4	Completamento attività amministrativa a seguito della gara in corso di espletamento presso la SUA NA1 relativa alla proposta di project financing per la progettazione esecutiva la costruzione e la gestione di manufatti cimiteriali, di interventi di manutenzione nonché la gestione dei servizi di illuminazione votiva e di polizia mortuaria del cimitero.	Individuale	20%
5	Attuazione del progetto generale di arredo urbano.	Individuale	10%
6	Implementazione degli interventi di alberature viali e parchi urbani mediante utilizzo di contributi provinciali.	Individuale	10%
7	Intervento di espurgo caditoie stradali	Individuale	5%
8	Assegnazione in concessione d'uso chiosco in legno antistante il cimitero comunale per la vendita dei fiori	Individuale	5%
9	Riqualificazione ville comunali.	Individuale	10%
10	Miglioramento dell'arredo urbano e della sicurezza dei cittadini mediante abbattimento alberi	Individuale	10%

**P.O. AUTONOMA - Unità Organizzativa Servizio 1° (Igiene, Ambiente, Ecologia) Area III - Cerreto Arturo**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Implementazione Attività di rimozione dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche	Organizzativo	15%
2	Completamento dei lavori d'interramento della pesa elettronica e di adeguamento del centro di conferimento rifiuti comunali di Via R. Viviani	Organizzativo	15%
3	Incremento della raccolta differenziata e raggiungimento del 55% della raccolta differenziata	Organizzativo	25%
4	Ottimizzazione della raccolta rifiuti presso l'area della Fiera settimanale e presso l'area del mercato agro-alimentare	Organizzativo	15%
5	Riduzione dei tempi di pagamento nella misura di 15 gg. dalla ricezione delle fatture	Organizzativo	30%

**P.O. AUTONOMA - Unità Organizzativa Servizio 1° (Igiene, Ambiente, Ecologia) Area III - Cerreto Arturo**

<b>N.RO OBIETTIVO</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>Tipologia obiettivo</b>	<b>PESO</b>
1	Miglioramento del servizio di ricezione e smaltimento dei rifiuti organici, di smaltimento rifiuti da riassetto stradale, dei rifiuti ingombranti	Individuale	20%
2	Implementazione rapporti con Ufficio Contenzioso per definire transattivamente controversie con operatori economici aventi rapporti con l'Ente in materia ambientale	Individuale	20%
3	Attività finalizzate alla candidatura a finanziamento da parte del MITE nell'ambito del PNNR del progetto per la realizzazione del nuovo Centro Conferimento Rifiuti Comunale	Individuale	30%
4	Implementazione dell'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti anche al di sotto di €. 5000,00	Individuale	20%
5	Implementazione nella misura del 10% della pubblicazione di documenti e dati nella Sezione Amministrazione Trasparente	Individuale	10%

MITE

**Unità Organizzativa "Urbanistica – Edilizia" – Arch. Micco Saverio**

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Programmazione efficace delle attività, con adeguata valutazione dei rischi, garantendo i risultati nel rispetto dei tempi	Organizzativo	5%
2	Gestione delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione	Organizzativo	5%
3	Gestisce delle risorse umane, garantendo il benessere organizzativo, lo sviluppo professionale e valutando i collaboratori differenziandoli in base all'effettivo merito	Organizzativo	5%
4	Azione propositiva per il conseguimento degli obiettivi della struttura, definendo piani di azioni e strategie	Organizzativo	5%
5	Innovazione e semplificazione dei singoli procedimenti e miglioramento dei processi della propria struttura	Organizzativo	50%
6	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi e dei lavori entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%

**Unità Organizzativa "Urbanistica – Edilizia" – Arch. Micco Saverio**

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Avanzamento procedimento finalizzato all'approvazione del PUC	Individuale	30%
2	Coordinamento nella gestione delle pratiche CILA-CILAS Super Bonus	Individuale	5%
3	Gestione pratiche di Condono edilizio (L.47/85; L. 724/94; L. 326/2003)	Individuale	5%
4	Controllo del territorio e azioni di contrasto all'Abusivismo edilizio	Individuale	8%
5	Avanzamento dell'Intervento di riqualificazione del "Sentiero della Fede"	Individuale	7%
6	Gestione e coordinamento istruttori esterni pratiche edilizie SCIA e PdC	Individuale	5%
7	Coordinamento dei lavori della Commissione Locale Paesaggio (CLP)	Individuale	5%
8	Avanzamento dell'Intervento di realizzazione Asili Nido "Don Milani"	Individuale	7%
9	Avanzamento dell'Intervento di realizzazione Asili Nido "Brancaccio"	Individuale	7%
10	Avanzamento dell'Intervento di demolizione e ricostruzione Scuola Via Carmignano	Individuale	7%
11	Avanzamento dell'Intervento di demolizione e ricostruzione Scuola Lambruschini	Individuale	7%
12	Avanzamento dell'Intervento di realizzazione Palestra Scuola Settembrini in via Brecciane	Individuale	7%

*T*  
*MTE*

*y*

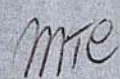
P.O. - Unità Organizzativa "Patrimonio - Manutenzioni" - CERRETO FRANCESCO

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Implementazione pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Organizzativo	15%
2	Implementazione dei rapporti di collaborazione con l'Ufficio Contenzioso per la definizione di vicende transattive;	Organizzativo	15%
3	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi e dei lavori entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%
4	Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Organizzativo	40%

P.O. - Unità Organizzativa "Patrimonio - Manutenzioni" - CERRETO FRANCESCO

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Intervento di manutenzione straordinaria lungo le strade via M. Sena e via Tiglio San Biagio del Comune di Maddaloni Miglioramento illuminazione pubblica	Individuale	4%
2	Intervento di manutenzione straordinaria del tratto stradale comunale di via Feudo compreso tra la via Cucciarella e la via Forche caudine, e traversa privata IACP.	Individuale	4%
3	Manutenzione straordinaria del tratto stradale comunale di via Ponte Carolino compreso tra la via Della Vigna e la via Forche Caudine	Individuale	4%
4	Lavori di messa in sicurezza della via Pioppolungo con sostituzione della condotta idrica nel tratto prospiciente la linea ferrata e l'incrocio con la via Lamia in Maddaloni (CE)	Individuale	4%
5	Intervento di manutenzione straordinaria lungo la via Montella del Comune di Maddaloni	Individuale	4%
6	Gestione e manutenzione Impianto Pubblica Illuminazione: criticità e soluzioni.	Individuale	4%
7	Manutenzione straordinaria della Pubblica Illuminazione di Via Libertà	Individuale	4%
8	Intervento di manutenzione straordinaria del tratto stradale comunale di via Matilde Serao realizzazione della rotonda stradale.	Individuale	4%
9	Miglioramento della sicurezza stradale mediante segnaletica stradale orizzontale e verticale: Via Marconi, Via SS Appia, Via Feudo e altre.	Individuale	4%

10	Acquisto contatori idrici per consumo d'acqua fredda e materiale d'installazione, occorrenti per l'utenza privata	Individuale	4%
11	Servizio di verifica della sicurezza, messa a norma e funzionalità degli impianti tecnologici a servizio dei plessi scolastici comunali.	Individuale	4%
12	Servizio di verifica di vulnerabilità sismica su edifici scolastici di proprietà comunale	Individuale	6%
13	Incarico professionale di progettazione e D.L. per adeguamento barriere architettoniche dei plessi scolastici comunali	Individuale	4%
14	Messa a norma della centrale termica a servizio della scuola E. De Nicola sita in via San Francesco d'Assisi, 188, Maddaloni (CE)	Individuale	4%
15	Adeguamento alle norme di sicurezza centrali termiche degli edifici scolastici Lambruschini di via Campolongo, Cancellò di via Cancellò, Don Milani di via G. Sani e Collodi di via M. Serao"	Individuale	4%
16	Impianti termici centralizzati edifici scolastici Comune di Maddaloni. Nomina Terzo Responsabile	Individuale	4%
17	Adeguamento alle norme di sicurezza centrali termiche degli edifici scolastici Pertini e Aldo Moro"	Individuale	4%
18	Gli edifici scolastici: " L. Settembrini via Brecciame, Lambruschini via Campolongo, Cancellò via Cancellò, San Domenico viale Europa e L. Settembrini via Roma E. De Nicola in via San Francesco d'Assisi, Agazzi in via Feudo, Aldo Moro in via Viviani, Pertini in via M. Serao, Collodi in via M. Serao e Don Milani in via G. Sani" conseguiranno la Certificazione di Conformità dell'Impianto a regola d'arte D.M. 22 gennaio 2008, n. 37.	Individuale	6%
19	Gli edifici scolastici L. Settembrini via Brecciame, Lambruschini via Campolongo, Cancellò via Cancellò, San Domenico viale Europa , E. De Nicola via San Francesco d'Assisi" Consegneranno la Certificazione di messa a norma delle centrali termiche e conformità dell'Impianto alla regola d'arte D.M. 22 gennaio 2008, n. 37.	Individuale	6%
20	Per tutti gli edifici scolastici presenti sul territorio comunale è previsto il rilascio della Certificazione ai sensi del Dpr 462/01 verifica impianto di messa a terra .	Individuale	6%
21	Interventi di messa in sicurezza del territorio. Rifacimento rete idrica Corso 1° Ottobre.	Individuale	4%
22	Miglioramento sicurezza delle strade comunali	Individuale	4%
23	Implementazione della manutenzione degli impianti sportivi	Individuale	4%

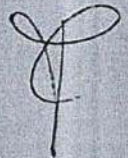




P.O. – Unità Organizzativa “Anagrafe – Elettorale” – Verdicchio Michele

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	<b>BUROCRAZIA ZERO: PRENOTAZIONE ON-LINE</b> (implementazione del sistema <i>on line</i> dei servizi )	Organizzativo	20%
2	<b>BUROCRAZIA ZERO</b> (Implementazione degli sportelli dei Servizi Demografici, rilascio credenziali CIE per l'accesso ai portali della PA )	Organizzativo	20%
4	<b>DEMATERIALIZZAZIONE</b> (digitalizzazione conservativa Registri Stato Civile)	Organizzativo	30%
5	Riduzione dei tempi di pagamento dei servizi entro 15 gg dalla presentazione della fattura	Organizzativo	30%

P.O. – Unità Organizzativa “Anagrafe – Elettorale” – Verdicchio Michele

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	MIGRAZIONE CIVILIA NEXT (Applicativi Stato Civile in ambito CIVILIA NEXT)	Individuale	50%
2	EFFICIENTAMENTO PROCEDURE ELETTORALI (realizzazione del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali ed integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione, per l'abbandono definitivo delle liste elettorali in formato cartaceo )	Individuale	50%



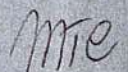
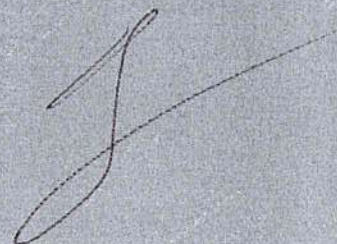

me

P.O. Unità Organizzativa "Imposte, Tasse, Canoni" – CARDONE – Delli Paoli

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Recupero evasione IMU 2018 e TASI 2018/2019 con relativi accertamenti e procedure legate ad eventuali richiesta di rateizzazione da parte dei contribuenti morosi-	Organizzativo	30%
2	Affidamento ed ampliamento servizi di riscossione dell'Ente per ruoli tributi minori	Organizzativo	40%
3	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture entro 15 giorni dalla ricezione	Organizzativo	30%

P.O. Unità Organizzativa "Imposte, Tasse, Canoni" – CARDONE – Delli Paoli

N.RO OBIETTIVO	OBIETTIVO	Tipologia obiettivo	PESO
1	Regolarizzazione sospesi in entrata in 24 ore	Individuale	60%
4	Implementazione dei documenti e dati pubblicati in Amministrazione Trasparente	Individuale	40%





## COMUNE DI MADDALONI

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

2023/2025

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





## COMUNE DI MADDALONI

### **Premessa**

### **SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

3.1 Struttura organizzativa

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Formazione

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

#### **ALLEGATI**

- Allegati al Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza

- *Piano triennale del fabbisogno del personale;*

- *Regolamento prestazione lavorativa in modalità agile*

- *Regolamento sulla formazione del personale*

-



## COMUNE DI MADDALONI

### Premessa

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

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

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

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

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

b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per cogliere la grande occasione del *Next Generation EU*, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto *Recovery Fund* ovvero “Fondo per la ripresa”.

In Italia il *Recovery Plan* si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla *Family Act* e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone. Si prospetta, in tal modo, di affrontare le sfide che devono guidare la direzione e la qualità dello sviluppo dell'Italia.

Gli interventi del Piano sono stati delineati al punto di acquisire un impatto positivo su tre grandi temi, sui quali, nel periodo dell'emergenza COVID-19, si sono acuite le maggiori diseguaglianze, presenti da anni nella nostra società: la



## COMUNE DI MADDALONI

parità di genere, la questione giovanile e la questione meridionale.

Nel contesto complessivo si impongono riforme che, puntando alla coesione sociale ed alla creazione di una buona amministrazione, mirano a ridurre gli oneri burocratici ed a rimuovere i vincoli che hanno rallentato la realizzazione degli investimenti e ridotto la produttività.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della pubblica amministrazione tende a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocraizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Le riforme previste dal PNRR puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività. Come tali, sono espressamente connesse agli obiettivi generali del PNRR, concorrendo, direttamente o indirettamente, alla loro realizzazione.

Nell'ambito di questo quadro di riforme si emana il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare l'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche



## COMUNE DI MADDALONI

attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 150.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «*Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.*»

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il PIAO quale documento unico di programmazione e *governance* da adottare, in sede di prima applicazione, è stato adottato da parte della Giunta comunale entro 120 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, differito al 31 agosto 2022, con decreto del Ministro dell'Interno del 28 luglio 2022.

A regime il PIAO dovrà essere adottato entro il termine del 30 maggio 2023, stante il differimento al 30 aprile 2023 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, ai sensi dell'articolo 1, comma 775, della legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Il PIAO si presenta, indi, come atto che mira alla concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Con tale documento si intende migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

A ciò si aggiunge che con il «*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale*» sottoscritto il 10 marzo 2021, si assume, tra gli altri, l'impegno della revisione dei sistemi di classificazione professionale costituiti in sede di Aran. Ed in effetti, nell'atto di indirizzo quadro del 25 marzo 2021, il Governo, riconosce che l'attuale ordinamento professionale del personale richiede un intervento collegato da un lato alle esigenze di superare le criticità evidenziate nel corso di questi anni anche da parte delle stesse amministrazioni pubbliche e dall'altro di rispondere ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze richieste dai cambiamenti organizzativi e dall'innovazione digitale ed alle esigenze di valorizzazione delle capacità concretamente dimostrate dai dipendenti. Andranno valorizzate, altresì, le specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze e conoscenze specialistiche, che possano essere in grado di assumere specifiche responsabilità organizzative e professionali.

Cosicché, ritiene, il Governo, che sia compito della contrattazione collettiva, anche considerando i lavori delle commissioni paritetiche sulla revisione dei sistemi di classificazione professionale costituite in sede Aran, attraverso i contratti collettivi 2019-2021, procedere alla rivisitazione, sempre nell'ambito dei principi costituzionali e delle norme di legge in tema di accesso e di progressione di carriera, degli attuali ordinamenti professionali del personale, ricorrendo a risorse aggiuntive con la «*Legge di bilancio per il 2022*» e adeguando la disciplina contrattuale ai fabbisogni di nuove professionalità e competenze.

Tale rivisitazione dovrà porsi come obiettivo – aggiunge il Governo - anche quello della valorizzazione di posizioni e ruoli non dirigenziali per i quali siano richiesti più elevati livelli di autonomia e responsabilità gestionale e/o più elevate competenze professionali o specialistiche, attraverso la costituzione di un'"area delle alte professionalità" in cui collocare il personale apicale incaricato dell'esercizio di funzioni organizzative e gestionali, in possesso del titolo di studio universitario, di elevate capacità professionali, tecniche e organizzative, acquisite anche attraverso idonei percorsi a formativi o appartenente ad albi. Rispetto a tale personale, è ritenuto, che il contratto possa prevedere una struttura retributiva coerente con le funzioni e le responsabilità affidate.

Si rileva, a tal proposito, che in sede di sottoscrizione definitiva in data 16 novembre 2022 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali, per il triennio 2019-2021, viene indicato che il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Il sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie



## COMUNE DI MADDALONI

delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane con l'obiettivo di valorizzare specifiche professionalità non dirigenziali dotate di competenze specialistiche ed estendere i sistemi di riconoscimento delle competenze acquisite negli anni, anche tramite opportune modifiche legislative.

In tale mutato contesto è necessaria, in sede di adozione del PIAO la definizione di ulteriori obiettivi che terranno conto dell'evoluzione normativa e contrattuale nonché di una ricognizione totale dei titoli, delle competenze e delle abilità del personale già in servizio a cui va riconosciuto formalmente le competenze ed esperienze acquisite.

Il presente Piano viene, indi, proposto, in attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 97, 4° comma del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e dell'art. 101, comma 1, del Contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti dell'area delle funzioni locali, triennio 2016-2018, del 17.12.2020.

**Il Segretario Generale**

*Geraldo Bonacci*

## Contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

Il Piano contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:



## COMUNE DI MADDALONI

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano;

Sezione 4: Monitoraggio

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale. Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e di organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle azioni programmate, secondo quanto stabilito dal Decreto Ministeriale, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

### SEZIONE I

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

##### **Dati identificativi dell'Amministrazione**

**Ente:** Comune di Maddaloni



## COMUNE DI MADDALONI

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

**Contatti: Segretario Generale – Numero telefonico 0823433206**

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

**Sindaco:** Andrea De Filippo

**Numero dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: 110

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

**Telefono** 0823433243

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

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

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

### **Dati statistici relativi alla popolazione e al territorio**

Superficie territoriale 36,67 Km<sup>2</sup>

Densità di popolazione 1.064 ab/km.

Residenti in famiglia 37.357

Residenti in convivenza 21

Struttura politico-amministrativa al 15.9.2023

**Sindaco** *Andrea De Filippo*

**Vice Sindaco** *Nicola Corbo*

**Assessori:**  
*Francesco Capuozzo*  
*Antonio de Rosa*  
*Claudio Marone*  
*Rosa Rivetti*  
*Annarita Santangelo*  
*Caterina Ventrone*

**Presidente del Consiglio:** *Angelo Campolattano*

**Consiglio Comunale - Consiglieri n. 24**

*Campolattano Angelo*

*Di Rosa Dario*

*Iacobelli Filippo*

*D'Angelo Francesco*

*Carfora Giuseppe*

*Cioffi Gennaro*





## COMUNE DI MADDALONI

*Bove Luigi*  
*Magliocca Giuseppe*  
*Liccardo Salvatore*  
*Siviero Domenico*  
*Mataluna Salvatore*  
*Sferragatta Angela*  
*Ventrone Giovanni*  
*Tramontano Salvatore*  
*Nuzzo Gaetano*  
*Iaculo Antonio*  
*Sferragatta Nunzio*  
*Crisci Gaetana*  
*Lerro Vincenzo*  
*Magliocca Giuseppe detto Pino*  
*Verdicchio Maurizio*  
*Formato Alfonso*  
*Tagliaferro Italia*  
*Ferraro Michele*

Segretario Generale dell'Ente con incarichi aggiuntivi di Responsabilità per la prevenzione della corruzione, della Responsabilità ad interim dell'Ufficio Contenzioso e della Dirigenza ad interim dell'Area 3<sup>^</sup> :

**Geraldo Bonacci**

Dirigenti Comunali:n: 4 **Antonella Ricciardi; Stefano Piscopo; Michele Delle Cave; Fortunato Cesaroni**

Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione: **Antonietta Coppola; Arturo Cerreto con delega di funzioni dirigenziali; Franco Cerreto; Miriam Delli Paoli; Orazio Gnarra con delega di funzioni dirigenziali; Saverio Micco; Domenico Renga; Michele Verdicchio**

Società partecipate con partecipazione diretta: 1 – Interporto Sud Europa Spa

### **Sezione 2- Valore pubblico, performance ed anticorruzione**

La presente Sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa



## COMUNE DI MADDALONI

### Sottosezione 2.1. Valore pubblico

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

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

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

**L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. In altri termini, il valore pubblico generato dall’azione amministrativa va inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.**

**Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale, in termini di efficienza, efficacia ed economicità valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (cittadini, utenti, stakeholders in generale).**

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

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

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

**Ben si comprende allora che il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortuita o casuale ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. A tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a**



## COMUNE DI MADDALONI

### **partire dal cambiamento degli assetti interni, per giungere agli strumenti di interazione strutturata con l'entità esterne dell'Amministrazione.**

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

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

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

il Piao deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria previsti a legislazione vigente per gli enti locali che ne costituiscono il necessario presupposto.

La programmazione è definita quale processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo dell'Ente, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale.

Negli Enti Locali il Documento Unico di Programmazione, redatto ai sensi dell'art. 151 D. lgs. 267/2000 e secondo il principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D. lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. L'esigenza di sviluppare una all'interno di questa Amministrazione di sviluppare un solito sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettata dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno ed interno assai dinamico e complesso che impone una visione dinamica d'insieme. Il DUP 2023/2025 è stato declinato in coerenza con le Linee programmatiche di mandato definendo con maggiore dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare. L'attuale Amministrazione, sebbene recentissimamente rinnovata a seguito delle consultazioni amministrative del 14-15 maggio 2023, rappresenta una continuazione della precedente tant'è che è a Capo della stessa vi è sempre Andrea De Filippo, riconfermato Sindaco.

Riportiamo di seguito gli **obiettivi strategici dell'Amministrazione: (vedi DUP 2023/2025)**

1. Ordinato sviluppo del territorio;
2. Miglioramento della viabilità e sicurezza stradale
4. Tutela delle esigenze sociali e potenziamento dell'inclusione sociale
5. Miglioramento della tutela dell'Ambiente, dell'Igiene e della Salute Pubblica;



## COMUNE DI MADDALONI

6. Sicurezza e Legalità
7. Scuola, Giovani, Sport e Tempo Libero
8. Valorizzazione delle attività commerciali e produttive
9. Amministrazione digitale
10. Pubblica Amministrazione snella, efficace ed efficiente

### Sottosezione 2.2. Performance

Il d.lgs. n. 150/2009 prevede che le Pubbliche Amministrazioni redigano annualmente un Piano triennale della Performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e che il Documento Unico di Programmazione, il Piano delle Performance, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi concretizzano, ai vari livelli, le scelte strategiche dell'amministrazione e gli obiettivi annuali della gestione. **Gli obiettivi del Segretario generale, dei Dirigenti e dei Funzionari ad Elevata Qualificazione anche con delega di funzioni dirigenziali sono declinati in allegato al Piao. Gli stessi sono stati oggetto di pesatura da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione con il verbale n. 8 del 5.12.2023, versato in atti.**

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

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi. In particolare, le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le stesse sono altresì misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità



## COMUNE DI MADDALONI

nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento” delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Maddaloni, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

### Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di donne lavoratrici e uomini lavoratori.

### FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/ 01/2023

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, si presenta secondo il seguente quadro di raffronto, tra la situazione di donne e uomini:

*DIPENDENTI*            *N. 110*  
*DONNE*                    *N. 79*  
*UOMINI*                    *N. 31*

### Così suddivisi per Settore

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1^ Area Servizi alla Persona	10	10	20
2^ Area Servizi al Territorio	8	1	9
3^ Area Igiene, Ambiente e Sanità Pubblica	8	0	8
4^ Economico- Finanziaria	10	6	16
5^ Affari Istituzionali e Generali	10	5	15
6^ Urbanistica	10	1	11
U.O.A.            Comando            Polizia Municipale	23	8	31

### Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

AREE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori Esperti	21	6	27
Istruttori	33	17	50
Funzionari	21	7	28
Dirigenza	3	1	4
Segretario	1		1

### Schema monitoraggio disaggregato per genere ed orario di lavoro della composizione del personale



## COMUNE DI MADDALONI

<b>Operatori Esperti</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	21	6	27
Posti a tempo indeterminato part-time			
<b>Istruttori</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	33	17	50
Posti a tempo indeterminato part-time			
<b>Funzionari</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti a tempo indeterminato a tempo pieno	21	7	28
Posti a tempo indeterminato part-time			
Posti a tempo determinato a tempo pieno			
<b>Dirigenti</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti a tempo indeterminato	2	1	3
Posti a tempo determinato	1		1
Segretario Generale	1		1

Il Piano di azioni positive, che ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. Il Comune di Maddaloni ha già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 /2022 il Piano delle azioni positive 2022/2024 pubblicata in "Amministrazione Trasparente e visionabile al seguente link:

### Art. 1 OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare ad assicurare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi:
  - Obiettivo n. 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
  - Obiettivo n. 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
  - Obiettivo n. 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
  - Obiettivo n. 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
  - Obiettivo n. 5: Definizione del Piano operativo del lavoro agile (POLA), nell'ambito delle disponibilità finanziarie a legislazione vigente, al fine di dare attuazione, nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

### Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

1. Il Comune di Maddaloni si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - A. Pressioni o molestie sessuali;
  - B. Casi di *mobbing*;
  - C. Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;



## COMUNE DI MADDALONI

- D. Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Maddaloni sta procedendo al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia, il quale dovrà svolgere i seguenti compiti:
- A. Propositivi su:
- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
  - b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
  - c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
  - d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
  - f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.
- B. Consultivi, formulando pareri su:
- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - b) piani di formazione del personale;
  - c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - d) criteri di valutazione del personale;
  - e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- C. Di verifica su:
- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
  - c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
  - d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### Art. 3

#### Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo n. 2)

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



## COMUNE DI MADDALONI

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Maddaloni valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### Art. 4

Ambito di azione: formazione

(Obiettivo n. 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(Obiettivo n. 4)

1. Il Comune di Maddaloni favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
2. In particolare, l'Ente:
  - a) garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
  - b) continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina *part-time* e la flessibilità dell'orario.

#### - *Disciplina del part-time*

- Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
- Il Servizio Personale e assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di *part-time* inoltrate dai dipendenti.

#### - *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
- Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel





## COMUNE DI MADDALONI

- rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

### Art. 6

Ambito di azione: conciliazione tempi di lavoro e di vita  
(Obiettivo n. 5)

1. Il Comune di Maddaloni, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si impegna a definire l'organizzazione del lavoro agile di cui alla Sezione organizzativa e capitale umano del presente PIAO e secondo le forme di lavoro a distanza definite dal Titolo V del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022.
2. Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile sono individuate le attività dell'Ente che possono essere svolte in lavoro agile, permettendo al personale, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. L'organizzazione del lavoro agile renderà strutturale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile, con la finalità di garantire anche un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale dei dipendenti, in quanto il lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, non richiede necessariamente alla lavoratrice e al lavoratore di essere presenti sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e li consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
4. I dirigenti si adoperano per assicurare e salvaguardare le legittime aspettative delle lavoratrici e dei lavoratori che utilizzano le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludono né le lavoratrici, né i lavoratori dai processi di innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
5. Nell'organizzazione del lavoro agile si andranno ad individuare le attività che possono essere svolte con le modalità di lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

### Art. 7

Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e sarà disponibile per il personale dipendente attraverso la rete intranet del Comune di Maddaloni.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, la presente sezione del PIAO aspira a fare del PTPC un *"documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento*



## COMUNE DI MADDALONI

dell'obiettivo" ed in cui si tende a "bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione".

### 2.3.1. Obiettivi ed azioni

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78/2023, esecutiva ai sensi di legge, sono **individuati i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2023/2025** in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza:

1) **Prevenzione della corruzione** :

a) **Prevenzione della corruzione** :

a1) **Verifica a campione dei conflitti di interesse e dei requisiti di moralità dei professionisti incaricati della progettazione con fondi PNRR**

a2) **Sensibilizzazione al rispetto della normativa in materia di autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni;**

b) **Trasparenza** :

b1) **Informatizzazione ed automatizzazione del flusso delle informazioni per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" allo scopo anche di implementare con dati ulteriori ( procedure legate al PNRR o PAGOPA) le informazioni da rendere note per migliorare i servizi al cittadino;**

b2) **Implementazione dei corsi di formazione in materia di trasparenza – privacy rispetto all' anno precedente in virtù del necessario coordinamento tra la disciplina contenuta nel d.lgs. n. 33/13 e del nuovo GDPR n. 679/16.**

In tal modo L'Ente si adegua a quanto previsto dal PNA 2022 che invita a tenere in considerazione le procedure concernenti il PNRR;

. Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare: }

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

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

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

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



## COMUNE DI MADDALONI

- 5) attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione “Amministrazione Trasparente”, il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del D. Lgs. n°33/2013;
- 6) monitoraggio costante della sezione “Amministrazione Trasparente” e implementazione delle banche dati liberamente accessibili; )
- 7) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell’istituto dell’Accesso Civico. )
- 8) individuazione di obiettivi strategici/operativi in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell’amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione.

### 2.3.2 Destinatari

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

I soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il Responsabile della prevenzione;
- c) I Dirigenti e i Funzionari attributari di Incarichi di Elevata qualificazione;
- d) i Dipendenti;
- e) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, co. 1 ter, legge 241/90;
- f) gli organismi di valutazione

#### **A) Le autorità di indirizzo politico**

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

I titolari degli Uffici di diretta collaborazione con il RPC e i titolari di incarichi amministrativi di vertice devono essere coinvolti attivamente nell’elaborazione della Sezione dedicate ai rischi c, sia con compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli atti, sia con compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo. I Dirigenti e Respo. Per le aree e/o i servizi di propria competenza, i Dirigenti e i Funzionari attributari di Elevata Qualificazione hanno l’incarico esclusivo con riferimento agli adempimenti sulla corruzione e trasparenza. Essi devono assicurare l’applicazione delle misure programmate dalla presente Sezione e il raggiungimento da parte di ciascuno degli uffici coinvolti di precisi obiettivi prefissati dalla stessa, anche ai fini della responsabilità dirigenziale. Deve essere assicurata inoltre una particolare attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile tramite i responsabili degli uffici. Si prevede la rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti, nei limiti del possibile, nel rispetto delle figure professionali, con esclusione del Responsabile delle Area Vigilanza in quanto figura infungibile.

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



## COMUNE DI MADDALONI

La rotazione sarà disposta con atto del Dirigente e i Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Il Segretario Generale concorderà la rotazione con i dirigenti o i Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione.

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

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

### Referenti

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Maddaloni è il **Segretario Generale dell'Ente pro-tempore, Dott. GERALDO BONACCI**, individuato a tal fine con Decreto Sindacale n. 15 del 23.6.2022 Prot n. 27799 di pari data. In caso di assenza o impedimento è individuato sostituto del Responsabile della prevenzione e della corruzione **la Dott. ssa ANTONELLA RICCIARDI, Dirigente dell'Area I, Servizi alla Persona.**

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

La rinnovata disciplina: 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT); 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il nuovo co. 7, dell'art. 1, della legge n° 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione (art. 1 co. 2, stessa legge) che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile. Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada sul Segretario Comunale. Il Segretario titolare del servizio comunale di prevenzione della corruzione ex lege n° 190/2012, nonché del controllo di regolarità sugli atti amministrativi (legge n.174/2012), in sede di controlli interni effettua la verifica anche nell'ottica anticorruptiva secondo il combinato disposto della legge n° 213/2012 e della legge n°190/2012. Nel merito adatterà apposita direttiva sui controlli interni per coordinare tali controlli con la disciplina dell' anticorruzione. "Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti



## COMUNE DI MADDALONI

disciplinari”. A parere dell’ANAC tale soluzione è preclusa dal nuovo co. 7, dell’art. 1, della legge n° 190/2012 in quanto il RPCT deve indicare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sempre, a parere dell’ANAC la comunicazione all’ufficio disciplinare deve essere preceduta, “nel rispetto del principio del contraddittorio, da un’interlocuzione formalizzata con l’interessato”. Il D. Lgs. n° 97/2016 (art. 41 co. 1 lett. f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”. Inoltre, il D. Lgs. n° 97/2016:

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

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

Al RPCT deve essere assicurata una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici ed effettivi poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Conseguentemente è necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPCT discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: - ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico; - per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (arti. 5, co. 7 del D. Lgs. n° 33/2013). Il D. Lgs. n° 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del RPCT, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”. In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al co. 3 dell’art. 15 del D. Lgs. n° 39/2013.

L’introduzione del Piao non elimina la la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza della sezione ded. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione della presente Sezione del Piao e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l’ANAC, l’atto di nomina del RPCT dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l’art. 8 del DPR n° 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. **Dalle modifiche apportate dal D. Lgs. n° 97/2016 emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione. Dal decreto n° 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.** A tal fine, la norma prevede: - la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza; - che il responsabile trasmetta anche all’OIV la



## COMUNE DI MADDALONI

**sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.** Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni di quanto previsto (prima nel PTCTP) ora nel PIAO sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. **I dirigenti e i Funzionari attributari di incarichi di elevate qualificazione rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il RPCT dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza delle misure prefissate.** È immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (art. 1, co. 12, della legge n° 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Poteri di interlocuzione e di controllo: l'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n° 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo: - l'atto di nomina del RPC dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con cui tutti i dirigenti e il personale sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione; - nel Codice di comportamento dovrebbe essere specificato il dovere di collaborare attivamente con il RPC (la mancata collaborazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare). Il PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPC. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n° 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n° 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, **nonché salvo particolari situazioni di emergenza previa disposizione del Sindaco.** Il RPCT propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti; **individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; e procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);** ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela; propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti: - comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 co. 14, legge n° 190/2012); - propone le necessarie modifiche della presente Sezione, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 co. 10 lett. a) legge n° 190/2012); - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 legge n° 190/2012); - individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 co. 10, lett. c), e 11 legge n° 190/2012); - riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il



## COMUNE DI MADDALONI

responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 co. 14 legge n° 190/2012); - trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 co. 8-bis legge n° 190/2012); - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge n° 190/2012); - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge n° 190/2012); - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"; - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3, pag. 23); - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del D. Lgs. n° 33/2013). - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 co. 1 e 5 del D. Lgs. n° 33/2013).

### **Compiti dei Dirigenti e dei Funzionari attributari di incarichi di elevate qualificazione**

Il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Funzionari attributari di incarichi di elevate qualificazione è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure.

Esso deve essere assicurato:

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

I dirigenti e i Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

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

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

I dirigenti e i Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n° 50/2016, Dal D.L. 77/2021 e dal Dal D.LGs. 36/2023;

i dirigenti e i Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I Dirigenti e i Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione, devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dalla presente sezione, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente o Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione propone, **entro il 30 novembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: a le materie oggetto di formazione; b i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate; c il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. Il dirigente e i Funzionari attributari di incarico di Elevata Qualificazione presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati



## COMUNE DI MADDALONI

realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. I dirigenti e i Funzionari attributari di incarico di Elevata Qualificazione devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 20%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti e i Funzionari attributari di incarico di Elevata Qualificazione rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione G.C. n. 34 del 06/03/2013 e il sistema di valutazione dei Dirigenti. Le stesse regole valgono per i Funzionari attributari di Incarichi di Elevata Qualificazione assegnatari di specifici servizi. Nella sezione "strategica" vanno indicate le scelte che caratterizzano il programma politico dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato e gli indirizzi generali da impartire alla tecnostruttura per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali. Gli indirizzi e obiettivi sono suddivisi in missioni attraverso le quali si sviluppano le azioni correlate a ciascun obiettivo (esempio: sezione strategica- obiettivo "prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno della P.A. / Missione del segretario Generale – Azioni : redazione della Sezione Rischi della Corruzione e Trasparenza, garantire il monitoraggio sull'attuazione della Sezione, potenziare la formazione, garantire il collegamento tra il Codice di comportamento e la Sezione 2.4 del PIAO).

### **Compiti dei Dipendenti**

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

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

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

L'OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile dell'anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione dell'anticorruzione da parte dei dirigenti e/o responsabili di P.O. In particolare, poiché in questo Ente vi è carenza di personale, il Nucleo di valutazione o OIV deve svolgere un'





## COMUNE DI MADDALONI

attività di supporto, in special modo nella verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

La Giunta Comunale con delibera n° 45 del 17.02.2014 ha nominato il RASA individuandolo nella persona dell' **Ing Stefano Piscopo, attualmente Dirigente dell'Area 2 Servizi al Territorio**. Esso è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

### Le responsabilità per il RPCT

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

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

**21. Collegamento al ciclo di gestione della performance e con il sistema dei controlli interni** Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi perseguiti in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: 1 il piano della performance; 2 il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti". Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle



## COMUNE DI MADDALONI

attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Esso è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati. Nel piano della performance saranno inserite ulteriori misure di prevenzione della corruzione come specifici obiettivi performance. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: - uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance"; La presente Sezione è essenzialmente finalizzata a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e a valorizzare le misure già attuate nell'Ente. Si ritiene necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche, tenendo conto della loro sostenibilità ed efficacia. In particolare, l'attività di monitoraggio viene attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa. Pertanto, le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con il sistema dei controlli interni ed in particolare, con il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva. Costituendo tale strumento vera e propria misura di prevenzione del rischio, il referto risulta annoverato tra gli indicatori di attuazione delle misure di prevenzione e l'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

**13. Entro il 31 dicembre di ogni anno - misure per la rotazione del personale – I Responsabili dovranno relazionare** sulle prestazioni dei responsabili di procedimenti, sulla necessità di rotazione e sulla eventuale conferma della funzione

### LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

**2. 1 - Principi per la gestione del rischio** (tratti da uni ISO 31000: 2010)

*1. La gestione del rischio crea e protegge il valore*

*2. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.*

*3. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione 4,La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione.*

*4. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.*

*5. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.*

*6. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.*

*7. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.*

*8. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.*

*9. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili*



## COMUNE DI MADDALONI

10. *Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.*

11. *La gestione del rischio è "su misura"*

12. *La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.*

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

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

15. *La gestione del rischio è dinamica*

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

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

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

### 2.2 Il processo per la gestione del rischio

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

#### GESTIONE DEI RISCHI DA CORRUZIONE

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

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

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

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

**FASE 5** *Monitoraggio e aggiornamento delle misure.*

#### Contesto esterno

Il Comune di Maddaloni è collocato in un'area limitrofa alle province di Napoli e Benevento; il territorio si estende per 36,67 Km<sup>2</sup> con una popolazione di circa 38.000 ab con una densità di circa 1.064 ab/km. Sorge alla destra di un intricato sistema artificiale d'irrigazione legato alla bonifica borbonica dei laghi. I principali dati raccolti riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, consente di pervenire alle seguenti conclusioni di massima: 1) assenza di incremento demografico della popolazione nel periodo intercorrente tra il 2001 ed il 2018, ove semmai si assiste ad una progressiva riduzione della popolazione, 2) tendenziale tasso di incremento del flusso migratorio, accentuato negli ultimi anni; 3) un alto indice di vecchiaia; 4) percentuali alte di tasso di disoccupazione maschile e femminile e soprattutto giovanile. Si tratta, in generale, di tassi notevolmente



## COMUNE DI MADDALONI

superiori a quelli risultanti dalle rilevazioni statistiche effettuate nello stesso periodo in Italia anche se migliori del dato medio campano. Il disagio socio-economico del territorio impone particolare attenzione alle politiche sociali e alla definizione di criteri chiari e trasparenti per l'attuazione delle politiche sociali poste in essere dall'Ente. I dati sulla criminalità sono acquisiti: 1) dalla relazione del ministero interno al Parlamento sull'attività svolta dalla DIA nel I semestre 2017 dalla quale si evince che "il territorio della provincia di Caserta risulta spiccatamente segnato dalla presenza del cartello dei CASALESI, composto dalle famiglie (SCHIAVONE, ZAGARIA, IOVINE (il cui capo clan è collaboratore di giustizia) e BIDOINETTI, al quale risultano confederate numerose altre organizzazioni camorristiche locali. Il cartello in parola è stato, tuttavia, oggetto di una progressiva trasformazione, intervenuta per effetto delle numerose scelte collaborative di elementi di primo piano, che hanno svelato dinamiche interne e strategie operative dei CASALESI. La pressione estorsiva esercitata testimonia, comunque, il permanere di una salda forza associativa sul territorio, mentre sul piano delle relazioni esterne il clan conferma la sua attrattiva per faccendieri, imprenditori e amministratori locali. 2) dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento. Gli ultimi dati disponibili sono tratti dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" presentata a gennaio 2018 e riferita ai dati del 2016 di cui si riportano alcuni stralci relativi alla Provincia di Caserta. La situazione della criminalità organizzata nella provincia di Caserta continua ad essere caratterizzata dalla presenza di due grandi gruppi criminali: la complessa federazione dei "Casalesi", incentrata ancora sui tre sottogruppi costituiti dalle famiglie "Schiavone" e "Iovine - Bidognetti-Zagaria", ed il clan "Belforte" di Marcianise (CE); quest'ultimo è attivo anche nel Comune e in Maddaloni, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Capodrise e nei comuni vicini. Tale gruppo, come emerge dalle numerose operazioni di polizia, risulta fortemente indebolito. Per rimarcare la persistente pericolosità del clan dei "Casalesi" va evidenziata la mai scemata capacità collusiva e di infiltrazione del sodalizio nella Pubblica Amministrazione, come evidenziato dalle attività delle Forze di polizia che hanno portato all'arresto di amministratori pubblici. Il dato più evidente dell'infiltrazione delle organizzazioni camorristiche casertane nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dall'elevato numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni per condizionamento da parte delle organizzazioni criminali capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità. Si segnalano, inoltre, numerose operazioni delle Forze di polizia che hanno interessato amministratori locali, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso ovvero di reati aggravati dalle modalità mafiose. I gruppi camorristici casertani sono dediti, principalmente, ad estorsioni generalizzate agli operatori economici e industriali, ai traffici di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di t.l.e., alle truffe in danno dell'erario e dell'Unione Europea, alle scommesse clandestine nonché al riciclaggio e al reinvestimento di capitali illeciti in aziende agricole, casearie, nell'edilizia, in complessi immobiliari. Nel Comune di Maddaloni, la disarticolazione del clan "Farina-Martino" ha determinato la nascita di piccoli gruppi dediti a estorsioni e traffico di stupefacenti. Il comprensorio attualmente è controllato dal gruppo "D'Albenzio" vicino ai "Belforte"; l'area che comprende i comuni di Santa Maria a Vico, Arienzo e San Felice a Canello ricade sotto il controllo dei gruppi operanti a Maddaloni. In questo comprensorio la famiglia "Massaro" risulta indebolita. Sono presenti più gruppi familiari dediti in via esclusiva al capillare e diffuso traffico di stupefacenti. La camorra casertana è riuscita, nel tempo, a proiettare la propria sfera d'influenza criminale anche in altre regioni italiane quali l'Emilia Romagna, il Lazio, il Veneto, la Toscana, la Lombardia. Le indagini hanno, inoltre, fatto emergere il reimpiego di somme di denaro, frutto di attività illecite perpetrate dal citato clan casertano per l'acquisto di un hotel a Montecatini Terme (PT). Le organizzazioni criminali casertane hanno mostrato, inoltre, grande attenzione verso i contesti transnazionali, sfruttando la forte presenza criminale straniera in Campania dove, negli ultimi decenni, si sono consolidate sacche di contiguità tra criminalità autoctona e organizzazioni allogene, specie nelle aree maggiormente interessate alla presenza di cittadini extracomunitari. Quasi tutti i clan camorristici sono impegnati nel traffico di stupefacenti con propri canali di approvvigionamento e reti di traffico generalmente formate attraverso contatti diretti nei Paesi di produzione della droga. Da un punto di vista più inerente alle tematiche della corruzione, per quanto riguarda il Comune di Maddaloni, emerge una situazione relativamente interessata da eclatanti fenomeni di corruzione, con



## COMUNE DI MADDALONI

alcuni episodi di cronaca che hanno interessato alcuni funzionari, fatto questo che dimostra come non bisogna “abbassare la guardia”. E’ indispensabile porre particolare attenzione agli interlocutori che interagiscono in modo continuativo o saltuario con l’amministrazione, in qualità di “portatori di Interessi”. Essi sono costituiti da individui singoli o associati, gruppi, organizzazioni che potrebbero influenzare positivamente o negativamente, potendo incidere a vario titolo sulla formazione delle decisioni. La corretta interazione tra l’Amministrazione e i propri interlocutori rappresenta un punto fondamentale in qualsiasi valutazione del rischio corruttivo. Occorre pertanto particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell’ambito delle attività del Comune. Lo schema di PNA, nell’Allegato 1, prevede che “l’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione”

### CONTESTO INTERNO

Per l’analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all’organizzazione dell’Ente e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è stata utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione. Il Comune di Maddaloni è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell’ambito del proprio Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Ciò nel pieno rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all’autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini. È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da esse attribuite o delegate. Il Comune svolge le funzioni di cui sopra anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali. È composto da: Consiglio comunale con n. 24 componenti, oltre il Sindaco, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all’adozione di atti fondamentali individuati dall’art. 42 del TUEL (Decreto Legislativo n. 267/2000); La Giunta, organo esecutivo, costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 7 Assessori; Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all’attuazione del programma di governo (art. 26 dello Statuto comunale). Dal Sindaco nella sua veste di Capo dell’Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale. Dal punto di vista organizzativo, l’Ente è articolato in 6 Aree: la direzione dell’Area I Servizi alla Persona, dell’Area II Servizi al Territorio; dell’Area IV Economico- Finanziaria e dell’Area VI Urbanistica sono affidati ad altrettanti Dirigenti. A partire dal giugno 2023 il Dirigente dell’Area 3^ Igiene Urbana ed Ecologia è risultato dimissionario per cui la direzione di detta Area è stata assegnata ad interim al Segretario Generale che - a sua volta - ha conferito delega di funzioni dirigenziali a due Funzionari attributari di incarichi E.Q.. Ciascuna Area è suddivisa in Servizi ed Uffici e fa riferimento all’Assessore delegato o al Sindaco. Assumo rilievo nell’organigramma dell’Ente anche Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione, a cui spetta di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all’art. 169 del TUEL. Nelle more della selezione del Dirigente dell’Area V Affari Generali ed Istituzionali gli Uffici e Servizi di detta Area sono affidati alla Responsabilità di Funzionari di Elevata Qualificazione o del Segretario Generale, che riveste anche la funzione di Responsabile dell’Ufficio Contenzioso ad interim.

Per il funzionigramma si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. /2022. Si evidenzia che il contesto interno presenta aspetti di notevole problematicità.

Difatti, il personale è estremamente ridotto a fronte di numerosi servizi da svolgere, tra cui la gestione in economia del servizio acquedotto, di un mercato ortofrutticolo, di un museo e di una biblioteca, oltre ai servizi ordinari per un comune di circa 40.000 abitanti.



## COMUNE DI MADDALONI

L'analisi del contesto interno, in particolare, è stata attuata attraverso l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'Ente non si avvale di organismi gestionali e/o partecipati nella gestione dei servizi. La gestione dei servizi sociali è demandata all'Ambito C02, costituito oltre Maddaloni (ente capofila) dai Comuni di Arienzo, Santa Maria a Vico, Cervino, San Felice a Canello, Valle di Maddaloni.

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

- a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);***
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);***
- c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;***
- d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;***
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione, nonché a rassegne stampa;***
- f) agli incontri/interazioni con i responsabili degli uffici;***

Individuazione delle attività sensibili o a più elevato rischio di corruzione

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

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

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

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

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

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

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. . attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii;
4. controlli in materia edilizia, in materia commerciale, attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
5. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
6. opere pubbliche e conseguente gestione dei lavori;



## COMUNE DI MADDALONI

7. flussi finanziari e pagamenti in genere;
8. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
9. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive; 10. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata; 11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
13. Attività di Polizia Locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – 14. attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune
15. Espressione di pareri, nullaosta e similia obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune
16. Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
17. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### 2.5 - Aree di rischio corruzione

I suddetti procedimenti corrispondono ai vari Uffici e Servizi del Comune di Maddaloni organizzati come segue dai Decreti Sindacali e Dirigenziali di attribuzione di incarichi di Funzioni Dirigenziali.

### AREE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE CONSIDERATE NEL PTPC

<b>Area A</b> <i>Acquisizione e progressione del personale</i>	<b>Obbligatoria PNA</b>
<b>Area B</b> <i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	<b>Obbligatoria PNA</b>
<b>Area C</b> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<b>Obbligatoria PNA</b>
<b>Area D</b> <i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<b>Obbligatoria PNA</b>
<b>Area E</b> Atti di programmazione edilizia ed urbanistica	<b>Specifica del Comune</b>
<b>Area F</b> <i>Area Economica Finanziaria</i>	<b>Specifica del Comune</b>
<b>Area G</b> Legale	<b>Specifica del Comune</b>
<b>Area H</b> Rifiuti	<b>Specifica del Comune</b>
<b>Area I</b> Servizi cimiteriali	<b>Specifica del Comune</b>
<b>Area L</b> Protocollo e archivio informatico	<b>Specifica del Comune</b>

### Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità, con riferimento a tutte le aree di rischio sia obbligatorie che specifiche. L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione. Assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. L'elenco dei processi verrà affinato ed implementato nella fase attuativa del piano, nonché in sede dei vari aggiornamenti annuali dello stesso. Nella fase attuativa, pertanto, ogni Dirigente e/o Responsabile di unità organizzative, con i rispettivi Responsabili di procedimento faranno la ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuati e pubblicati nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e per ogni procedimento si analizzeranno i processi per individuare i rischi di corruzione utilizzando le modalità operative indicate con il



## COMUNE DI MADDALONI

presente Piano. Con la mappatura dei processi si è individuato, per ciascuna area di rischio, i processi e chi è interessato ai processi. Essi si traducono in raccolte di informazioni che descrivono il flusso e le interrelazioni tra le varie attività, con individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative interessate. I processi derivanti dalla mappatura vengono descritti tramite: ◆ l'indicazione dell'origine del processo (input); ◆ l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività/fasi che consente di raggiungere il risultato; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. **Con i risultati della fase di mappatura è stato formato il catalogo dei processi a rischio corruzione riguardanti le aree a rischio corruzione così come riportato nell'allegato 1**

### Analisi del Rischio

#### Individuazione dei rischi da corruzione

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

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

#### Controlli come fattore di rischio

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





## COMUNE DI MADDALONI

### LIVELLI DI CONTROLLO:

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

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

### Valutazione dei rischi da corruzione

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



## COMUNE DI MADDALONI

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

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima. Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi. L' allegato 3 riporta le specifiche schede di valutazione dei rischi da corruzione

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

### Trattamento del Rischio Corruzione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'intervenire mediante misure di prevenzione e di contrasto sui rischi emersi per eliminarli o, se non possibile, almeno per ridurli nei limiti di accettabilità. Con le misure di contrasto vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Con il termine misura di contrasto si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure devono essere opportunamente scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. Inoltre, l'individuazione delle misure di prevenzione deve contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. Nel presente piano



## COMUNE DI MADDALONI

il trattamento del rischio si articola nelle seguenti sotto-fasi: 1. Priorità di trattamento Individuazione dei rischi sui quali intervenire prioritariamente. Nel definire le priorità di trattamento del rischio si terrà conto dei seguenti parametri: } livello di maggior rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento; } impatto organizzativo e finanziario della misura. Pertanto, nella decisione sulle priorità di trattamento, si terrà conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi del livello critico hanno la priorità assoluta in termini di trattamento e poi a scalare i rischi di successivi livelli, fino a quello medio - basso. Per quanto riguarda il livello trascurabile spetta al RPC valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi / benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato.

### 3. Individuazione delle misure

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

Come precisato dall'ANAC, deve essere previsto un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Il PNA 2022 ha ribadito la necessità di coordinare gli obiettivi in tema di prevenzione della Corruzione e Trasparenza con quelli fissati nel Documento unico di programmazione (DUP) e con quelli operativi concernenti la sezione del Piano dedicata alla Performance e agli Obiettivi.

### 4. Programmazione dell'attuazione

Le misure di contrasto devono poi essere attuate.

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

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

#### **MISURA DI CONTRASTO OBBLIGATORIA CODICE IDENTIFICAZIONE**

- 1 Adempimenti relativi alla trasparenza M01
- 2 Codice di comportamento M02
- 3 Informatizzazione processi M03
- 4 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti M04
- 5 Monitoraggio termini procedurali M05
- 6 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi M06



## COMUNE DI MADDALONI

- 7 controllo formazione decisioni procedimenti a rischio MO7
  - 8 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice M08
  - 9 Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali M09
  - 10 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici M10
  - 11 Attività successive alla cessazione dal servizio M11
  - 12 Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing) M12
  - 13 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione M13
  - 14 Formazione del personale M14
  - 15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. M15
  - 16 Patti di integrità M16
- Si riportano, di seguito, le schede esplicative delle singole misure obbligatorie.

### **SCHEDE MISURA M01 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA 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 è stata oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n° 97 riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P. A., che modifica il D. Lgs. 14 marzo 2013, n° 33. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente. Per il conseguimento delle finalità della legge n. 190/2012, il Responsabile della Trasparenza deve: - controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa; - segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, - ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di Responsabilità; - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico. In fase di sviluppo del PTPC, per il conseguimento degli obiettivi strategici sopra indicati, si richiede all'Amministrazione comunale di adeguare e sviluppare: - l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti, in quanto consente di effettuare una tracciabilità dello sviluppo del processo al fine di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili di atti e provvedimenti, con emersione delle Responsabilità per ciascuna fase; - l'accesso telematico a dati, ai documenti e ai procedimenti, con la possibilità del riutilizzo dei dati, in quanto consente l'apertura del Comune verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; Gli adempimenti in materia di trasparenza sono quelli contenuti nella legge 190/2012, nel D. Lgs n. 33/2013.

### **SCHEDE MISURA M02 CODICE DI COMPORTAMENTO** Descrizione della misura

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il D. Lgs. n° 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n° 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il co. 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n° 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Il Comune di Maddaloni ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera G.C. n° 245 del 30.12.2013 a cui espressamente si rinvia, il quale si prefigge le seguenti finalità: ) assicurare la qualità dei servizi; ) prevenire i fenomeni di corruzione; ) orientare l'azione dei pubblici dipendenti al rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Attuazione della misura Inserire negli schemi tipo di bando di gara, lettere di invito o di incarico, contratto e/o convenzione l'obbligo di osservare le condizioni e prescrizioni previsti dal Codice di comportamento e la contestuale previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi, come da formula seguente: "L'aggiudicatario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegnerà ad osservare e a far



## COMUNE DI MADDALONI

osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16.4.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R. così come recepito e integrato dal Comune nel Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione n. 245 del 30.12.2013. A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 e del Codice del Comune sopra richiamati, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.” **Si evidenzia che è in corso l'adeguamento del Codice di comportamento al DPR 13 giugno 2023, n. 81 che reca modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**

### **SCHEMA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE PROCESSI**

Descrizione della misura

Come evidenziato dal PNA, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. **Attuazione della misura: Entro la fine del mese di dicembre 2023 troverà attuazione l'informatizzazione dei procedimenti inerenti le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale a seguito dell'introduzione nell'anno 2022 è stata introdotta l'informatizzazione dei procedimenti inerenti le determinazioni.** Detta informatizzazione costituisce obiettivo di performance del Servizio Sistema Informativi (già CED)

### **SCHEMA MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Descrizione della misura

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

### **SCHEMA MISURA M05 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

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

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

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi e con il monitoraggio dei rapporti. In particolare: Conflitto d'interesse Il Responsabile del procedimento e i Responsabili di Area competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. n° 62/2013 il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o



## COMUNE DI MADDALONI

grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto. Monitoraggio dei rapporti, Va garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione. Attuazione della misura Se le disponibilità di bilancio lo consentano, con il piano della formazione si potrà prevedere un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle Responsabilità in cui incorrono i dipendenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190 del 2012.

**La misura in tema di conflitto d'interessi va anche adeguata alla nuova disciplina di cui al DPR 81/2023 per cui viene previsto un nuovo schema di dichiarazione sostitutiva.**

Va inoltre effettuata una puntualizzazione anche con riferimento all'affidamento degli incarichi di progettazione finanziati con fondi a valere sul PNRR. Detta dichiarazione andrà anche pubblicata sul sito.

**Conflitto di interessi relativamente a procedure di appalto pubblico per interventi finanziati da fondi PNRR: 1) Obbligo del RUP di dichiarare espressamente in qualsiasi atto e provvedimento adottato o proposto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento e in relazione all'oggetto dell'atto; 2) Obbligo del RUP di comunicare immediatamente in forma scritta al Dirigente o comunque responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato o al Segretario Generale il conflitto di interesse anche potenziale, al momento del conferimento dell'incarico o successivamente se insorto in corso di procedura o di esecuzione del contratto.**

3) Obbligo del RUP o del Responsabile di EQ che gestisce la procedura di affidamento di acquisire, prima del conferimento di incarichi a prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento e nell'esecuzione del contratto, specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse.

3.a) In particolare detta dichiarazione dovrà essere resa, prima del conferimento dell'incarico da:

- progettisti esterni ;
- commissari di gara;
- Direttori dei lavori o Direttori dell'esecuzione
- Coordinatori per la sicurezza;
- Collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità.
- Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art.6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto.

3.b) **I professionisti incaricati nella fase esecutiva del contratto dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 47 DPR n.445/2000, che:**

**- tra lo stesso nonché il proprio coniuge, convivente, parenti o affini entro il secondo grado e l'operatore economico affidatario (legalirappresentanti) dell'appalto pubblico aggiudicato dall'Ente con risorse PNRR non intercorre, oltre ai suddetti rapporti parentali, alcun genere di rapporto professionale, anche di sola consulenza o collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche con riferimento ai tre anni precedenti.**

- lo stesso, nonché il proprio coniuge, convivente, un parente o affine entro il secondo grado, o colui con il quale abbia frequentazione abituale, per quanto a sua conoscenza, non riveste o non ha rivestito negli ultimi tre anni, a



## COMUNE DI MADDALONI

titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito della società affidataria dell'appalto ovvero abbia prestato

per essa attività professionale:

- lo stesso, nonché il proprio coniuge, convivente, un parente o affine entro il secondo grado, o colui con il quale abbia frequentazione abituale, per quanto a sua conoscenza, non detiene e non ha posseduto nei tre anni antecedenti partecipazioni nella società

affidataria dell'appalto;

3.c) Qualora dovessero essere dichiarate o segnalate situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, il Dirigente/ Funzionario di Elevata qualificazione, procederà alla relativa valutazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza in concreto del conflitto.

3.d) Attestazione da parte del Dirigente/ Funzionario di Elevata Qualificazione o/RUP

all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione dell'incarico di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sonostate adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

4) Obbligo del RUP o del Responsabile di EQ che gestisce la procedura di affidamento di acquisire, in sede di partecipazione alla procedura di gara o prima dell'affidamento diretto, specifica dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o ipotesi di incompatibilità da parte del titolare effettivo dell'operatore economico.

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

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

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

Descrizione della misura

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



## COMUNE DI MADDALONI

cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

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

Descrizione della misura

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

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

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, co. 46 della legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale: - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre: - il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale. - la preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda tutti i Funzionari. - in relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. - Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, non potrà essere conferito nessun incarico e, in caso di accertamento successivo, si dovrà provvedere alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura € Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. € Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di P.O. e personale di categoria assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici. € Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i





## COMUNE DI MADDALONI

reati previsti nel Capo I Titolo II del Codice Penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.) Adeguamento regolamenti interni. €

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

Descrizione della misura

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

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

Descrizione della misura

Il Whistleblowing è un istituto di derivazione anglosassone acquisito negli ultimi anni nel panorama italiano della lotta alla corruzione. Il PNA prevede che la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower). è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La normativa in materia è stata da ultimo modificata dalla Legge n° 179 del 30/11/2017 che ha modificato l'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001 e prevede quattro distinte tipologie di segnalazione: a) la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art.1, co. 7, della legge 6 novembre 2012, n° 190; b) la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), introdotta dall'art.19, co. 5, lett. a) del Decreto Legge n° 90/2014, convertito in legge n° 114/2014; c) la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria; d) la denuncia all'autorità contabile. I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. n°165/2001, comprendendo: ♣ sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 D. Lgs n° 165/2001); ♣ sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 D. Lgs. n° 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti; Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: - tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; - le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale. A titolo meramente esemplificativo si indica: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "a-tecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n° 1/2013 sia nel PNA del 2013. Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il



## COMUNE DI MADDALONI

dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche". Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "in buona fede". Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, co. 7, della legge 6 novembre 2012, n° 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Inoltre "è a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli". Ciò vuol dire che ogni eventuale iniziativa viene ritenuta come discriminatoria, a meno che non si provi il contrario. Nasce, quindi, l'esigenza di assicurare che la segnalazione avvenga in condizioni di tutela dell'identità del segnalante, ai fini di evitare eventuali misure ritorsive. Per questa ragione il provvedimento dispone due diversi accorgimenti che riguardano sia la stessa tutela dell'identità, sia la procedura di segnalazione. La norma prevede che "l'identità del segnalante non può essere rivelata", distinguendo che "nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità." E' infine il comma successivo a precisare che "la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni". L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Attuazione della misura all canale da utilizzare preferibilmente per le segnalazioni è quello informatico con l'utilizzo di strumenti di crittografia. Attivare un canale differenziato e riservato con la messa a disposizione di una casella di posta elettronica protetta e accessibile solo al RPC. Ad oggi non vi sono state segnalazioni. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2023 l'Ente ha approvato il Regolamento con cui si adegua alla disciplina sulla segnalazione degli illeciti. Detto Regolamento è visibile in Amministrazione Trasparenza sottosezione "Atti Generali" nonchè "Prevenzione della Corruzione- Altri Contenuti"

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

La rotazione costituisce una misura di prevenzione prevista dalla Legge n° 190/2012, su cui già nel 2016 l'ANAC ha dedicato un apposito approfondimento. Nel PNC 2018 ha ritenuto di soffermarsi ulteriormente



## COMUNE DI MADDALONI

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



## COMUNE DI MADDALONI

non dovrà superare il 50% della dotazione organica del servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione, sarà disposta mediante decreto del Sindaco. La rotazione inoltre terrà conto, in ogni caso, del possesso dei requisiti necessari in termini di competenze ed esperienze professionali, per l'espletamento dell'incarico. b) è oggetto di rotazione, in via generale ogni tre anni, il personale appartenente all'Area dei Funzionari, in forma residuale, quello di Istruttore, oggetto di valutazione specifica in relazione alle aree a più elevato rischio corruzione. In caso di variazione significative della struttura organizzativa tale limite temporale potrà subire variazioni. La rotazione dovrà comunque interessare almeno un'unità. c) la valutazione relativa al personale da sottoporre a rotazione deve tener conto dell'esigenza di assicurare comunque il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. d) La valutazione deve tener conto delle ipotesi di riorganizzazione che possono verificarsi durante il mandato dell'amministrazione. e) per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti con profilo specifico di agente e/o ufficiale, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore Vigilanza. La rotazione dei dipendenti, al fine di evitare disservizi, deve avvenire in seguito a valutazione del Dirigente competente o dal Responsabile di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti. Nei casi in cui non sia possibile effettuare la rotazione per la presenza di vincoli oggettivi o soggettivi si rende necessario individuare alcune misure alternative il cui fine è quello di evitare che tali soggetti abbiano l'esclusivo controllo dei processi afferenti l'unità organizzativa di appartenenza, evitando così l'isolamento di certe mansioni.

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

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

Descrizione della misura

L'art. 7-bis del D. Lgs. n° 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n° 70. L'art. 8 del medesimo DPR n° 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Quest'ultimo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni



## COMUNE DI MADDALONI

anno. Gli Enti Territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative. Il Comune è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6 co. 13 del D.L. n° 78/2010, per il quale: “a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le amministrazioni pubbliche svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”. La Corte Costituzionale, con la sentenza n° 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'art. 6 del D.L. n° 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione n° 276/2013), interpretando il vincolo dell'art. 6 co. 13 del D.L. n° 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012. La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

#### Descrizione della misura

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

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

#### Descrizione della misura

L'art.1 co. 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che “mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).



## COMUNE DI MADDALONI

### SCHEMA MISURA M 17 Segnalazioni operazione sospette di riciclaggio all'UIF

Tutti i Dirigenti/ Funzionari E. Q del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore, a oggi individuato nel Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati in allegato alle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive e, inoltre, specificamente considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui al predetto allegato, ogni Dirigente/Funziionario di EQ, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli "indicatori di anomalia" i quali, comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall'importo; l'allegato citato fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

#### Misure organizzative

La segnalazione al Gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di Settore della situazione ravvisata come a rischio, secondo le seguenti modalità: il Dirigente/ Funziionario di Elevata Qualificazione dovrà relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto. I Dirigenti/ Funzionari di Elevata Qualificazione devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in qualità di Gestore; il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria), unitamente con la connessa struttura organizzativa sopra individuata, tenuto conto in particolare della sezione "C", che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio, ma l'attività di segnalazione deve riguardare tutti i settori dell'Ente, data la non esaustività dell'elencazione; il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione, abilitazione e adesione, al sistema di segnalazione on line.

#### - MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI

Accanto alle misure obbligatorie previste direttamente dalla legge anticorruzione, il Comune di Maddaloni ha individuato ulteriori misure specifiche e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente e al tipo di rischio che potrebbe derivare in un determinato processo .

In particolare, la materia dei contratti pubblici è stata oggetto di attenzione da parte del PNA 2022 . Si ritiene pertanto prendere in considerazione le disposizioni di cui al D.L n. 77/2021 convertito nella L. n. 108/2021 che trovano applicazione con riferimento ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR, individuare i rischi connessi e le conseguenti misure di prevenzione attività poste in essere in merito all'attuazione del piano nonché delle eventuali criticità riscontrate;

Mettere schema contenuto nel Pna 2022



## COMUNE DI MADDALONI

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
-------	----------------------------	------------------



## COMUNE DI MADDALONI

<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia<sup>67</sup></p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li><li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li><li>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li></ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui</p>
		<p>quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>





## COMUNE DI MADDALONI

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA).</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del presente PNA).</p>
	<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti.</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.</p> <p>Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate.</p> <p>per gli appalti di lavori pari o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li><li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li><li>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del</li></ol>	
		<p>Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p>



## COMUNE DI MADDALONI

		<p>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>



## COMUNE DI MADDALONI

<p>Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizione della gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate;</li><li>2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li><li>3) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</li><li>4) tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li></ol> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori</p>



## COMUNE DI MADDALONI

		<p>controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della S.A. circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>
<p>Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020</p> <p>[Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.]</p> <p>Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi</p>	<p>Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;</li><li>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti;</li><li>3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto.</li></ol> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.</p>



## COMUNE DI MADDALONI

<p>o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.</p>	<p>Esecuzione dell'appalto "<i>non a regola d'arte</i>" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.</p>	<p>Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale.</p> <p>Può farsi riferimento, quali <i>best practice</i>, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante "<i>Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione</i>".</p> <p>Controlli <i>in loco</i>, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982.</p>
<p>Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli operatori economici (OO.EE.) che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 cpa.</p>
<p>Art. 6, d.l. n. 76/2020</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico.</p> <p>Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 29 d.lgs. n. 50/2016 (cfr. LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del presente PNA)</p>



## COMUNE DI MADDALONI

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p style="text-align: center;">Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono</p>



## COMUNE DI MADDALONI

	affidamenti caratterizzati da urgenza.	incidere sui tempi di attuazione dei programmi.  Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021  Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.  Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
Art. 48, co. 5, d.l. 77/2021  Appalto integrato  E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle " <i>Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC</i> " emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021.  Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del d.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore.  Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.



## COMUNE DI MADDALONI

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale;</li><li>2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li><li>3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li></ol>
<p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "<i>Legge europea 2019- 2020</i>", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate).</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>





## COMUNE DI MADDALONI

	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p><b>Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021</b> <b>Esecuzione</b> <b>Poteri sostitutivi</b></p> <p>Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.</p>	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p> <p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del presente PNA).</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in</i></p>



## COMUNE DI MADDALONI

		<i>materia di contratti pubblici</i> , § 3.1. del presente PNA).
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione  È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.  Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori " <i>non a regola d'arte</i> ", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i> .  Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.



## COMUNE DI MADDALONI

<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>
<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire, a guadagno di tempo, di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) tracciamento, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</li><li>2) tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</li><li>3) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</li></ol>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori</p>



## COMUNE DI MADDALONI

		economici che intendono partecipare alla gara.  Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.
--	--	--

Nella tabella 13 sono indicate sinteticamente le

tipologie di misure da adottare. Tabella 13 - Tipologie

Tipologie misure
<b>misure di trasparenza</b> (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
<b>misure di controllo</b> (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
<b>misure di semplificazione</b> (ad es. ricorso alle gare telematiche)
<b>misure di regolazione</b> (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
<b>misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale</b> a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di <b>check list</b> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
<b>Stipula di patti di integrità</b> e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;



## COMUNE DI MADDALONI

verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni di detta Sezione del Piao, da parte dei dipendenti a cura dei dirigenti o dei Funzionari attributari di E.Q. e da parte dei dirigenti o Funzionari attributari di E.Q. a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

### **Adeguamento Trattamento del Rischio alle indicazioni dell'Allegato 1 della Delibera ANAC n.1064/2019**

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

Con riferimento agli indicatori di anomalia di cui al predetto allegato, ogni Dirigente/Funziario di EQ, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli "indicatori di anomalia" I quali,

comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall'importo; l'allegato citato fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

### **Informatizzazione Trasparenza ed Accesso - LA TRASPARENZA**

- Premessa

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n° 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36), il Governo ha approvato il D. Lgs. n° 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il D. Lgs. n° 97/2016 ("Freedom of Information Act" del 2016) si è modificato in parte la legge



## COMUNE DI MADDALONI

“anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “Decreto trasparenza”. Persino il titolo di questa norma è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, mentre nella versione originale il Decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. La trasparenza dell’attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione. Inizialmente l’azione era dell’Amministrazione, mentre poi il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino). E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso: 1. l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. n° 33/2013; 2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n° 190/2012. La sezione dedicata alla trasparenza è stata impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all’elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. La trasparenza amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell’Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n° 831/ 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

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

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis)
- L’accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell’Ente, denominata “Amministrazione Trasparente”.

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che “... La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse



## COMUNE DI MADDALONI

pubbliche”. Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono rispondere ai seguenti criteri:

- | integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- | il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi;

per tale motivo il rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità ex D. Lgs. n° 33/2013, costituisce misura obbligatoria comune a tutte le aree funzionali e costituisce parie integrante del presente piano.

Recentemente l’accesso civico generalizzato ha intersecato la materia dei contratti pubblici. Al riguardo, infatti, il Consiglio di Stato in sede di Adunanza Plenaria ( n. 10/2020) ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

**A questo punto occorre evidenziare che la sottosezione di Amministrazione Trasparente del Comune di Maddaloni “bandi di gara e contratti” risulta articolata in 21 sottosezioni così come da indicazioni contenute nel Pna 2022/2023 approvato con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.**

Principi alla base della pubblicazione dei dati Per quanto riguarda i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria i dirigenti, I Funzionari attributari di Elevata Qualificazione ed i responsabili di procedimento e/o le persone da questi incaricati, dovranno uniformarsi ai seguenti criteri generali: **a) Chiarezza e accessibilità.** Questo Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell’ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall’art. 6 del DLgs n° 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso delle Amministrazioni, l’indicazione della loro provenienza e loro riutilizzabilità. I dirigenti e Funzionari attributari di incarichi di Elevata Qualificazione responsabili dei servizi sono chiamati ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet. Dovranno adoperarsi al fine a rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l’esigenza di assicurare un’adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

**b) Tempestività e costante aggiornamento.** La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs n° 33/2013. Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l’attività della pubblica amministrazione, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e



## COMUNE DI MADDALONI

giustificabili. Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati. c) Limite alla pubblicazione dei dati e protezione dei dati personali. L'esigenza di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati deve essere temperata con i limiti posti dalla legge in materia di dati personali, come evidenziato anche dal Garante della Privacy con la deliberazione n° 243 del 15 maggio 2014. Una trasparenza "di qualità" richiede necessariamente un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs n° 196/2003. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n° 196/2003, alle Linee Guida del 2 marzo 2011 e del provvedimento n° 243 del 15 maggio 2014 emanati dal Garante per il trattamento dei dati personali e al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che entrerà in vigore il 25 maggio 2018. d) Dati aperti e riutilizzo. Informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Con provvedimento n° 243 del 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali". Secondo il D. Lgs. n 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per "dato personale" si intende, "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003). Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" per effetto del D. Lgs. n° 33/2013, specificando che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs n° 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico". In particolare, riteneva che: - il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi; - il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo. - In attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n° 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

### **Tutela della Riservatezza**

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di molteplici informazioni provenienti dai vari Settori/Uffici comporta necessariamente un accurato controllo anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, sulla esattezza, sulla





## COMUNE DI MADDALONI

pertinenza e sulla non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili. L'attività di controllo è espletata dal Dirigente attualmente in servizio e dai titolari di P.O. ciascuno per gli atti per i quali dispongono la pubblicazione e/o per gli atti che essi detengono. 4 - la trasparenza e le gare d'appalto Il D. Lgs. n° 50 del 2016 ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'art. 22, del D. Lgs. n° 50/2016, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Mentre l'art. 29, stesso decreto, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: " Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, con l'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n° 33 /2013 . E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione ”.

### IL PORTALE COMUNALE

Il portale comunale è stato recentemente oggetto di un rinnovamento al fine di offrire agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione. L'Ente ha ulteriormente recepito le linee guida di design dei servizi digitali della PA definite da AGID. Esse hanno lo scopo di migliorare e rendere coerente la navigazione e l'esperienza del cittadino online in quanto utente del sito web di una pubblica amministrazione. Questi i principi fondanti delle linee guida di design dei servizi: Individuazione dei bisogni degli utenti, Trasparenza e collaborazione, Standard e personalizzazione, Digitale by default e multicanalità, Semplificazione.

#### **Il Piano della trasparenza 2023-2025**

Per il triennio 2023-2025 si proseguirà con l'opera di popolamento delle informazioni da pubblicare, sfruttando gli automatismi offerti da software a disposizione dell'Ente. Particolare attenzione inoltre sarà prestata all'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito e al collegamento alle banche dati esistenti:

} perseguire nell'attività di sensibilizzazione di produzione di documenti in formato aperto;



## COMUNE DI MADDALONI

} individuazione di ulteriori pubblicazioni in sintonia con i contenuti deedi in ossequio ai principi ribaditi dalla determinazione ANAC 12/2015: “ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori

} implementazione diffusa del flusso informativo, individuando in maniera puntuale i compiti e i referenti a vario titolo;

} formazione in materia. }

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

A seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg.UE2016/679) va affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. n° 196/2003, introdotto dal D. Lgs. n° 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n° 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n° 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni



## COMUNE DI MADDALONI

fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD - svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

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

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

10 - Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Responsabile dell'Anticorruzione, Segretario Comunale, nominato con Decreto Sindacale n.15 del 23.6.2022. In



## COMUNE DI MADDALONI

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

11 - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati - L'Ente individua: - nei Dirigenti e I Funzionari attributari degli incarichi di Elevata Qualificazione coadiuvati dai Responsabili/Referenti anticorruzione e trasparenza i Responsabili della Trasmissione dei dati e I Responsabili della pubblicazione dei dati

I Dirigenti e i Responsabili attributari degli incarichi di Elevata Qualificazione (art. 43 co. 3, del D. Lgs. n°33/2013) sono coinvolti nell'attuazione di misure di Trasparenza e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, della pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

Essi devono: - come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Comune; - adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; - nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni all'Ufficio Responsabile della pubblicazione; - dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della Referente della Trasparenza; - comunicare al Referente della pubblicazione le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti; - provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella norma e in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare



## COMUNE DI MADDALONI

modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti; - contribuire ad attuare la Trasparenza in tutte le azioni ivi previste.

In particolare, **la trasmissione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che costituiscono il contenuto delle sottosezioni di II livello del sito "Amministrazione trasparente"** avvengono sotto la diretta responsabilità del Dirigente o Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione dell'Ufficio a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione, con il supporto del Responsabile/Referente anticorruzione e trasparenza dell'area, sulla base delle specifiche disposizioni del Responsabile per la Trasparenza. Successivamente alla trasmissione, il Dirigente o Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal D. Lgs. n° 33/13, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

**1. indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;**

**2. verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all' Allegato 2 della delibera ANAC n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";**

**3. eliminare le informazioni, non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e provvedere all'aggiornamento dei dati, ove previsto;**

**4. pubblicare dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.**

I Referenti anticorruzione e trasparenza hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, in particolare con riferimento al flusso delle informazioni da pubblicare, aggiornare e monitorare in modo tempestivo e regolare, nel rispetto delle disposizioni vigenti, da parte dei dirigenti Responsabili della trasmissione dei dati. Essi operano al fine di favorire un continuo dialogo col Responsabile della Trasparenza, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità. Hanno, inoltre, diretta responsabilità della trasmissione dei dati quando venga esplicitamente richiesta un'elaborazione coordinata dei dati e delle informazioni da pubblicare dal Responsabile della Trasparenza. In caso di richieste di accesso civico, i Referenti anticorruzione e trasparenza sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi. Data l'importanza e la complessità delle problematiche relative alla trasparenza, i Referenti anticorruzione e trasparenza avranno cura di favorire la formazione e l'aggiornamento del personale individuato sulla materia. Saranno programmati incontri se necessario (anche in videoconferenza) di informazione/formazione/aggiornamento e di confronto tra i Referenti anticorruzione e trasparenza e il Responsabile della Trasparenza. Si aggiunge che l'impegno dell'Ente verso la trasparenza, quale primario obiettivo del Comune, è rivolto al completamento della sezione "Amministrazione trasparente", sia con riguardo



## COMUNE DI MADDALONI

all'ampliamento del ventaglio dei dati che alla qualità dei medesimi. La trasparenza come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione è inoltre sviluppata nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista), è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi. I suddetti dati sono monitorati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione, costituendo la base della piattaforma informativa a supporto del medesimo Responsabile. In tal senso, è fondamentale che il Responsabile della Trasparenza, i Referenti anticorruzione e trasparenza, contribuiscano, in un'ottica di sinergica collaborazione col Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilando sul regolare afflusso dei dati pubblicati dai dirigenti e/o Responsabili attributari di incarichi di Elevata Qualificazione. e sul loro regolare aggiornamento.

Nella considerazione che la Trasparenza costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n° 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno all'Ente è stato elaborato e si sviluppa su più livelli: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile della Trasparenza avvalendosi dei Responsabili/Referenti;

2) il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è svolto annualmente dal Responsabile della Trasparenza, che si avvale del Referente della Trasparenza, sulla base delle indicazioni dell'ANAC e monitorato dall'O.I.V. Le attività di monitoraggio per quanto alle misure per la Trasparenza attualmente sono svolte dall'OIV. A tal proposito l'Ente ha in programma il potenziamento dell'ufficio di controllo interno. In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. I risultati dell'audit vengono riferiti agli organi di indirizzo politico che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo. La pubblicazione viene coordinata dal Responsabile della Trasparenza di concerto con le Direzioni/unità competenti, adottando tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascuna Direzione/unità competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati),



## COMUNE DI MADDALONI

ciascuna Direzione/unità si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, fatte salve le particolari prescrizioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n° 33/13, non saranno diffusi dati non pertinenti quali ad esempio l'indirizzo di abitazione e le coordinate bancarie.

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

### **13 - Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione**

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

#### **4.2 - Accesso civico**

A norma dell'art 5 del D. Lgs. n° 33/2013, del Regolamento per l'Esercizio di Accesso Civico Generalizzato, approvato con Deliberazione del Commissario straordinario n. 6 del 09.01.2017., si distinguono due diversi tipi di accesso: a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5 co. 1 D. Lgs. n° 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione; b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 co. 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis". A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D. Lgs. n° 33/13, quindi ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla legge n° 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia. Inoltre continua a sussistere il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, così come disciplinato dal TUEL 267/2000 e dal Regolamento del Consiglio Comunale . Ambedue le forme di accesso



## COMUNE DI MADDALONI

civico di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre, l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 D. Lgs. n° 33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 bis del D. Lgs. n° 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione. Con atto di carattere organizzativo del dirigente, entro il 31/12/2019 deve essere istituito il "Registro delle domande di accesso generalizzato", realizzato attraverso fogli di calcolo o documento di videoscrittura (es. excel, word etc.). Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, l'oggetto della domanda di accesso generalizzato, la data di registrazione a protocollo e il relativo esito. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati sensibili, ed aggiornato ad ogni variazione dei procedimenti sul sito "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico". Tale registro deve riportare i seguenti elementi: Anno-Numero Protocollo Arrivo – data e ora Oggetto Uffici di destinazione Classificazione Esistenza di documentazione allegata al protocollo Indicazione dell'esito del procedimento e indicazione delle motivazioni per i casi di diniego di accesso civico. A tal fine, ciascun Dirigente o Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione comunicherà gli esiti dei procedimenti di competenza. Tali comunicazioni devono essere effettuate dal dirigente o Funzionario attributario di incarico di Elevata Qualificazione competente per materia man mano che i procedimenti vengono chiusi, affinché l'ufficio medesimo provveda al completamento del registro. L'Ufficio competente informerà il Responsabile Anticorruzione dei casi di superamento del termine massimo previsto per il diritto di accesso civico. L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli art.22 e seguenti della L. 241/90. La finalità dell'"accesso documentale ex legge n° 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Pertanto, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente





## COMUNE DI MADDALONI

rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Si ricorda, infine, che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n° 33/13 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla L. 190/12, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7- bis, co. 3 del D. Lgs. n° 33/13. L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti. Negli approfondimenti del presente piano sono esemplificate numerose ulteriori misure specifiche di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di "Amministrazione trasparente" ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal Responsabile della Trasparenza cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D. Lgs. n° 33/13, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico, i quali possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In quanto in base al comma 9 dell'art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8). In base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato "; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. L'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. **10/2020** ha statuito l'operatività dell'accesso civico generalizzato sia nella fase della procedura di affidamento delle commesse pubbliche che in quella di esecuzione del contratto.

### **Art. 17 - Campo di applicazione – limiti**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D. Lgs. n° 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla



## COMUNE DI MADDALONI

trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. n° 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, co. 1, lett. d) ed e), del D. Lgs. n° 196/03, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'Ente provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con il Comune ad altro titolo. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e il Comune, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n° 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4.3 - Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali Questo Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili. Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Comune, l'indicazione



## COMUNE DI MADDALONI

della loro provenienza e la riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D. Lgs. n° 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 64 del 19 marzo 2011. Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa vigente, il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui al comma 2, all'interno di distinte pagine del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno delle pagine di archivio anche prima della scadenza del termine. L'Ente adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web" della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", a cui espressamente si rinvia. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 L. 4/04 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal D.M. 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet". Si fa anche rinvio alla Circolare 61/13 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera CIVIT - adesso ANAC - n. 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati.

4.4 - Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico sono individuati nei funzionari responsabili degli uffici e dei servizi che curano le pubblicazioni sul sito



## COMUNE DI MADDALONI

istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata che conterrà riferimenti anche al tempo della pubblicazione e al Responsabile del Monitoraggio.

4.5 - LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei Dirigenti competenti. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i dirigenti e i Responsabili di P.O., nonché il Responsabile della mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. L'Organo competente all'erogazione della sanzione è individuata nell'Autorità Nazionale Anticorruzione. La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall'Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

**VEDI DOCUMENTO “ALLEGATI AL PIAO” comprensivo di**

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

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

**Allegato 3; Valutazione dei rischi**

**Allegato 4: Obblighi di pubblicazione con GRIGLIA AGGIORNATA in base a quanto espresso nell' ALLEGATO 9 del PNA 2022**

### **Sezione 3**

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

Le persone sono l'elemento centrale e fondante dell'amministrazione su cui puntare per avviare le politiche finalizzate alla creazione di valore pubblico, puntando ad una reingegnerizzazione dei processi organizzativi e ad un contestuale cambiamento della struttura organizzativa in un'ottica di crescita continua del personale.

Nei rilievi mossi dalla Commissione europea alle inadempienze sulle direttive emanate, molti sono dedicati allo sviluppo delle competenze e delle carriere, alla razionalizzazione dell'offerta e alla programmazione della «formazione già esistente» attraverso il raccordo e il coordinamento tra le diverse amministrazioni e gli enti di formazione coinvolti.



## COMUNE DI MADDALONI

Secondo la Commissione assume rilievo il potenziamento delle metodologie, della strumentazione, delle applicazioni utili alla «misurazione dei risultati» dell'azione amministrativa e alla valutazione dell'impatto sui sistemi produttivi, sull'economia, sulla coesione sociale.

Il Presidente del Consiglio Mario Draghi, all'indomani della formazione del suo Governo, individuava delle questioni inclusive per l'eterogenea maggioranza, tra le quali, a parte ovviamente la primaria necessità di sconfiggere il virus, quella di avviare i programmi del Next generation Eu, sulle quali non vi può essere dissenso.

Venivano riassunte nella formula «il capitale umano degli italiani».

In precedenza, Draghi, nella sua qualità di Governatore della Banca d'Italia, nelle Considerazioni finali lette il 31 maggio del 2011 così rifletteva: «Occorre proseguire nella riforma del nostro sistema di istruzione, già in parte avviata, con l'obiettivo di innalzare i livelli di apprendimento, che sono tra i più bassi nel mondo occidentale anche a parità di spesa per studente. Troppo ampi restano i divari interni al Paese: tra Sud e Nord, tra scuole della stessa area, anche nella scuola dell'obbligo. Nell'università è desiderabile una maggiore concorrenza fra atenei, che porti a poli di eccellenza in grado di competere nel mondo; è ancora basso nel confronto internazionale il numero complessivo di laureati».

C'è da registrare che dieci anni dopo, secondo i dati Istat, siamo agli ultimi posti in Europa per livello di istruzione. La quota di popolazione con titolo di studio terziario è del 19,6 per cento, contro il 33,2 per cento della media europea. «Oggi — aggiungeva Draghi — il 60 per cento dei laureati è formato da giovani donne: conseguono il titolo in minor tempo dei loro colleghi maschi, con risultati in media migliori, sempre meno nelle tradizionali discipline umanistiche. Eppure, in Italia l'occupazione femminile è ferma al 46 per cento della popolazione in età da lavoro, venti punti meno di quella maschile, è più bassa che in quasi tutti i Paesi europei soprattutto nelle posizioni più elevate e per le donne con figli».

Dieci anni dopo, la situazione non è cambiata. Anzi. Il tasso di occupazione femminile è al 48,5 per cento. Il distacco con la media europea è aumentato.

Subito si formò la convinzione che con i nuovi accessi e la valorizzazione del «capitale umano» nella Pubblica amministrazione, quelle parole potessero essere tradotte in atti concreti. «Quale Paese lasceremo ai nostri figli?» si chiedeva ancora Draghi facendo un bilancio dei suoi cinque anni in Banca d'Italia. «Tante volte abbiamo indicato obiettivi, linee di azione, aree di intervento. Quando si guarda a quanto poco di tutto ciò si sia tradotto in realtà, viene in mente l'inutilità delle prediche di un mio ben più illustre predecessore ».

Per rimuovere questi ostacoli e creare le professionalità del futuro, il Governo si impegnava a far sì che le persone acquisiscano sia in fase di reclutamento che di aggiornamento, quelle competenze necessarie per dare attuazione a tutto questo piano di riforme. Si intendeva, ordunque, partire dalle competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali quali leadership, approccio per obiettivi, problem solving, transizione digitale ed ecologica.

Secondo le direttrici del Next Generation EU nella Pubblica amministrazione, il Governo Draghi si impegnava a rivedere anche dal punto di vista qualitativo il personale da reclutare. In tale contesto per garantire una ripresa consapevole la Repubblica deve, pertanto, assicurare un maggior numero di educatori asili nido,



## COMUNE DI MADDALONI

nuovi preposti all'accoglienza nelle scuole pubbliche, come occorre altro personale tecnico amministrativo sia nelle scuole che negli ospedali, altro personale sanitario, infermieri, medici e tanti assistenti sociali ed addetti all'orientamento, al contrasto e alla dispersione scolastica. Inoltre, necessitano figure di programmazione e gestione di spazi in strutture per smart working e coworking, mediatori culturali, addetti ai servizi culturali, turistici, di promozione.

Il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, all'epoca della redazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, aggiungeva che occorreva semplificare i percorsi di carriera, emancipandoli da vetusti mansionari, che vedono progressioni ancorate all'anzianità piuttosto che al merito. Cosicché si intendeva riconoscere il valore e le esperienze, nonché la capacità di rispondere agli stakeholder interni ed esterni, unitamente alla capacità di lavorare in gruppi. Si ritornava nel ribadire il concetto che si deve puntare sulla leva premiale, facendo in tal modo anche autocritica sulle misure introdotte con il decreto 150 del 2009, che non hanno trovato piena attuazione, con l'obiettivo di migliorare, in definitiva, la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Per raggiungere tutti questi obiettivi, il Governo si impegnava, in definitiva ad utilizzare una varietà di strumenti, a partire dalla Scuola nazionale dell'Amministrazione, la quale dovrà implementare la sua azione avvalendosi anche di accordi di collaborazione con università e scuole di fama nel campo della managerialità italiane e straniere.

Si intende, in buona sostanza, accrescere un'osmosi con il settore privato per favorire scambi di competenze e conoscenze, anche a livello internazionale, attraverso scambi di lavoro presso organizzazioni o amministrazioni di eccellenza di paesi stranieri.

Saranno necessarie le progettazioni di Syllabus ovvero di competenze digitali per la pubblica amministrazione. Si tratta di documenti che descrivono l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista in informazione tecnologica, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Organizzato in aree tematiche e livelli di padronanza il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

Il Governo, partendo da questa tragica esperienza determinata dalla pandemia, aveva le intenzioni di strutturare i sistemi di gestione dei rischi strategici, operativi, economico-finanziari, corruttivi, sanitari, in forma integrata con i sistemi di gestione delle performance per ridurre il rischio di erosione del valore pubblico generabile per la collettività e per le imprese. Facendo tesoro del lavoro a distanza e della digitalizzazione, strumenti precocemente entrati in possesso di ognuno negli anni terribili della pandemia, secondo il Governo, si sarebbe potuto tracciare un percorso che avrebbe portato a rendere strutturali tutti questi cambiamenti, in maniera efficace ed ecosostenibile. Se ciò avrà quel giusto corso sarà favorita una maggiore interazione tra la Pubblica amministrazione ed i cittadini e le imprese.

Significative dovranno essere, come più volte ribadite, le modalità, introdotte nel "PNRR" per rendere più agili e veloci le attività gestionali, soprattutto per le procedure più complesse, quali quelle ambientali, urbanistiche, del paesaggio e degli appalti.



## COMUNE DI MADDALONI

Il tutto non solo per arricchire il personale della pubblica amministrazione di nuove professionalità e competenze, ma con il tentativo di rimuovere ogni ostacolo e limite che impedisce di poter lavorare al meglio.

Con l'introduzione di nuove norme che superano i meccanismi eccessivamente punitivi presenti in alcune disposizioni sanzionatorie, a partire dalle norme sulla prevenzione della corruzione, si sarebbe potuto tendere, secondo le intenzioni del Governo, a far meglio reagire i funzionari pubblici inducendoli ad agire, piuttosto che a non fare, perché presi dal fenomeno diffuso della «fuga della firma».

### **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune è articolata secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in Settori, Unità organizzative autonome e Servizi.

Il Comune di Maddaloni ha ridefinito in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione la macrostruttura organizzativa dell'ente, individuando i Settori e i Servizi quali articolazioni organizzative di massimo livello per funzioni omogenee di intervento cui ricondurre la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'ente; Negli ultimi anni la struttura organizzativa ha subito diverse innovazioni per rispondere ad una esigenza di razionalizzazione, semplificazione e snellimento della filiera decisionale e della macchina amministrativa, nonché di funzionalità dell'intera struttura al raggiungimento degli obiettivi strategico-operativi programmati.

Il Comune di Maddaloni è attualmente organizzato sulla base dell'organigramma sotto riportato, ai sensi di quanto disposto con deliberazione della Giunta comunale n. 246 del 16/12/2022.

### **Sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile**

Nell'ambito delle misure e strumenti, anche di natura informatica, a cui le pubbliche amministrazioni, nell'esercizio dei poteri datoriali e della propria autonomia organizzativa, possono ricorrere per incentivare l'utilizzo di modalità flessibili di svolgimento a distanza della prestazione lavorativa, assume importanza il ricorso alle modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa anche nei casi in cui il dipendente si renda disponibile ad utilizzare propri dispositivi, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Il lavoro agile, trova disciplina nell'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva



## COMUNE DI MADDALONI

Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati al potere direttivo del datore di lavoro e secondo le Linee guida predisposte dallo stesso Ministero per la Pubblica amministrazione, sono garantite condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e l'orientamento ai risultati, che conciliano le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per farvi ricorso è fondamentale l'analisi del contesto. Quello che va osservato oltre all'organigramma formale è anche l'organizzazione reale, le modalità di lavoro che si stabiliscono all'interno dei gruppi di lavoro, le subculture (quali le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

Il piano delle performance individua i servizi e le attività che saranno realizzati in lavoro agile, i cui risultati saranno valutati anche attraverso questionari da sottoporre ai cittadini.

Ai sensi dell'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio) convertito con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, nel disporre modificazioni all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, si introduce il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), altro adempimento assorbito in questa sezione del PIAO.

Il Piano organizzativo della prestazione lavorativa in modalità agile è una misura idonea a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attraverso un'organizzazione del lavoro non più necessariamente incentrata sulla presenza fisica ma su risultati obiettivamente misurabili e sulla performance. Si ritiene, allora, approvare contestualmente alla deliberazione relativa all'approvazione del presente PIAO il Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il cui schema è posto al termine di questa Sezione.

Successivamente sarà adottato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale strumento di programmazione del lavoro agile, da inserire, anche, in una specifica sezione del Piano delle performance, con il quale si procede all'individuazione degli obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti e compatibili con il contesto organizzativo, che permettano da un lato di responsabilizzare il personale rispetto alla mission istituzionale dell'amministrazione e dall'altro di valutare e valorizzare la prestazione lavorativa in termini di performance e di risultati effettivamente raggiunti. Si procederà, inoltre, con separato atto all'approvazione del Piano triennale dell'informatica al fine di conseguire la promozione e la diffusione dell'uso delle tecnologie digitali a supporto della prestazione lavorativa, anche al fine di colmare il c.d. digital divide, per il consolidamento di una struttura amministrativa basata sulle reti informatiche tecnologicamente avanzate, anche attraverso applicazioni gestionali e di project management accessibili da remoto.

Si ricorda che nel quadro delle modalità dirette ad assicurare e a realizzare una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, il contratto collettivo, già con l'art. 27 del CCNL del 21 maggio 2018, considera l'orario flessibile giornaliero che consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Nell'attuale contesto contrattuale, il nuovo contratto collettivo nazionale del 16 novembre 2022 all'art. 36, ripropone le forme di lavoro flessibile. Sicché,





## COMUNE DI MADDALONI

compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata. Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.

Ebbene, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del PIAO, e tenuto conto, che a decorrere dalla data del 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di determinate condizionalità, previste dallo stesso decreto.

Nel progettare il programma di sviluppo del lavoro agile si utilizzano gli indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatori quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di performance (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni.

In questa prima fase si analizza

- lo stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione;
- lo stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso apposito regolamento, già approvato;
- lo stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi.
- dello stato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

Nel corso del triennio 2023-2025, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate secondo le disposizioni contrattuali di cui all'art. 63 e seguenti del contratto collettivo del 16 novembre 2022.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

### Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale



## COMUNE DI MADDALONI

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 del D.lg. 165/2001 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000 la Giunta Comunale, assume determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, procede alla programmazione del piano dei fabbisogni triennali di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art. 6 comma 3 del D.lgs. 165/2001 stabilisce altresì che le amministrazioni pubbliche in sede di definizione del piano indichino la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Cosicché con il presente PIANO si dà atto dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 e al piano delle assunzioni 2023 avvenuto con deliberazione di Giunta Comunale n. 13/2023, modificato con successiva deliberazione nel mese di giugno 2023.

### **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno**

#### **precedente**

Il personale dipendente al 31/12/2022, oltre al Segretario Generale, è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	<b>Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)</b>	<b>Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)</b>	<b>Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)</b>	<b>Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione )</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Tempo indeterminat o e pieno</b>		27	50	28	3	<b>108</b>
<b>Tempo indeterminat o e parziale</b>						
<b>Tempo determinato e pieno</b>					1	<b>1</b>
<b>Tempo determinato e parziale</b>						
<b>TOTALE</b>		27	50	28	4	<b>109</b>

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Dirigente Amministrativo	<b>2</b>
Dirigente Tecnico	<b>2</b>



## COMUNE DI MADDALONI

### Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore amministrativo	18
Collaboratore tecnico	2
Operaio specializzato	7

### Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Amministrativo	19
Istruttore Tecnico	4
Istruttore Tecnico	1
Agente Polizia Municipale	26

### Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Amministrativo	10
Funzionario Tecnico	8
Funzionario Amministrativo/Contabile	2
Funzionario Direttivo Informatico	2
Funzionario di Vigilanza	5
Funzionario Assistente Sociale	1

## Programmazione strategica delle Risorse Umane

### Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	6.409.279,31
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	6.081.959,21

### Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:



## COMUNE DI MADDALONI

- 9) Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 14,94%;
- 10) Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	5.626.991,06
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	1.181.668,12
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	1.181.668,12
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	6.808.659,18
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	6.081.959,21

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	6.081.959,21
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	8.858.210,10

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, acquisita al prot. n. 4084/2023, dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

### Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse



## COMUNE DI MADDALONI

finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

1. Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 27.055,29
- g)** Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0

### Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- h)** ha effettuato, con deliberazione di G.C. n. 87/2023, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- i)** non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- j)** non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- k)** ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni per la copertura dei seguenti posti:

N°	Profilo Professionale	Area	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	Reclutamento ordinario	2023
2	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	Passaggio tra le aree (CCNL 16/11/2022)	2023
5	Istruttore Tecnico Geometra	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
4	Agente Polizia Municipale	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023



## COMUNE DI MADDALONI

9	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
1	Istruttore Informatico	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
2	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	Passaggio tra le aree (CCNL 16/11/2022)	2023
1	Operaio	OPERATORI ESPERTI	Reclutamento ordinario	2023

La programmazione delle assunzioni per la copertura dei posti sopra richiamata, comporta la spesa di seguito riportata:

N o	Profilo Professionale	Area	COSTO
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	101.979,99
2	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	67.986,66
5	Istruttore Tecnico Geometra	ISTRUTTORI	156.643,95
4	Agente Polizia Municipale	ISTRUTTORI	125.315,16
9	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	281.959,11
1	Istruttore Informatico	ISTRUTTORI	31.328,79
2	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	62.657,58
1	Operaio	OPERATORI ESPERTI	27.875,09
<b>TOTALE</b>			<b>€ 855.746,29</b>

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

### Formazione del personale



## COMUNE DI MADDALONI

Ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, che rientrano tra le più rilevanti finalità previste dal testo unico del pubblico impiego di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nell'attuale contesto organizzativo delle pubbliche amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere un aspetto di centralità quale diritto del dipendente pubblico da conciliare con le esigenze organizzative dell'amministrazione. La formazione dovrà assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative.

Le amministrazioni pubbliche curano 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.

Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

La formazione, in tale contesto deve assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

I contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.

La contrattazione collettiva del 16 novembre 2022 individua gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti nella riunione del

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono



## COMUNE DI MADDALONI

raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 49-ter del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018.

Nell'apposito Regolamento allegato n. 2 al presente PIAO, in conformità ai principi generali di cui all'art. 49-bis del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018, si disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell'Ente.

All'acquisizione dei servizi formativi, previsti dal piano, mediante soggetti esterni vi provvede l'ufficio personale selezionandoli secondo i criteri seguenti:

- a) Qualità della formazione prevista;
- b) Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;
- c) Rilevanza dei docenti;
- d) Economicità degli interventi.

I dirigenti interessati allo svolgimento delle attività formative comunicheranno all'ufficio personale l'elenco dei soggetti esterni formatori che potranno essere invitati alla selezione.

### 1. TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA

#### 1.1 FORMAZIONE GENERALE

In quest'area ricadono tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività. La formazione si distingue indicativamente in BASE ovvero destinata al personale in ingresso e AVANZATA destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

L'Amministrazione comunale si potrà avvalere dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, smart working, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

#### FORMAZIONE DI BASE





## COMUNE DI MADDALONI

La formazione di BASE rivolta essenzialmente al personale di nuova assunzione, si consegue, come prima accoglienza, mediante l'utilizzo dei programmi e moduli informatici fruibili su piattaforme acquisite dalle società specializzate. I moduli delle piattaforme sono di ampia fruizione nel senso che raccolgono la normativa peculiare del lavoro nella Pubblica amministrazione. Gli specialisti interni potranno fornire il loro supporto sulle specificità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità in e-learning si possono abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula".

L'Ente potrà contare su una pianificazione di contenuti completi per effettuare le iscrizioni tempestivamente e contestualmente all'ingresso del nuovo assunto.

### FORMAZIONE AVANZATA

La formazione AVANZATA si occupa di garantire ulteriori approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

L'azione è rivolta ad accrescere la consapevolezza e la responsabilità individuale e collettiva, rivolgendosi a gruppi di persone che lavorano insieme con ruoli omogenei affinché il gruppo possa abilitare quelle risorse funzionali al perseguimento di un obiettivo condiviso in relazione anche al nuovo contesto del lavoro agile.

Si individua nel team coaching la formula strategica per diffondere capillarmente metodologie di lavoro collaborativo funzionali allo svolgimento ottimale delle diverse fasi della attività, tra cui la progettazione, il monitoraggio, la delega, l'attribuzione ed assegnazione degli obiettivi per la loro realizzazione. Un accompagnamento mirato, rivolto a piccoli gruppi di lavoro, promuove la modalità di lavoro comune, la responsabilizzazione individuale e consente di divulgare strumenti e metodi di lavoro omogenei in grado di facilitare le interconnessioni tra gruppi di lavoro. Questo accompagnamento vedrà il coinvolgimento di ex dipendenti collocati in pensione che svolgeranno attività di assistenza in favore dei neo assunti o comunque di dipendenti che espletano nuove mansioni.

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai team coaching possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

### FORMAZIONE SU PROGETTO

Si intende realizzare la rilevazione di clima organizzativo con interviste singole a campione di dirigenti e Funzionari attributari di elevata qualificazione e con gruppi a campione di dipendenti selezionati per rappresentare le diverse professionalità dell'Ente, in termini di maturità professionali (anzianità di servizio) e di specializzazione. Si tratta di evidenziare, tra gli altri, aspetti legati al clima interno, al



## **COMUNE DI MADDALONI**

sentimento di identità e di comunità, con l'obiettivo di operare in un Ente più snello, creando capacità di costruire e rinforzare la rete attraverso la gestione efficace di tavoli di lavoro.

### **FORMAZIONE DIGITALE**

Il Comune di Maddaloni persegue l'obiettivo di realizzare la progressiva rigenerazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate.

La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in team, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (Office, Syllabus , programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si rende necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del datore di lavoro, sulla base dei documenti di valutazione dei rischi. La formazione in materia di sicurezza assume una rilevanza significativa, in quanto gran parte del personale dei servizi tecnici e manutentivi è esposto a rischi specifici nello svolgimento di attività di cantiere su strade a traffico aperto.

Per il personale di nuova assunzione, nell'ambito degli adempimenti conseguenti il perfezionamento del contratto, è prevista la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro datore di lavoro.

### **FORMAZIONE GENERALE DI BASE**

**MATERIE    DESTINATARI    RISORSE**

Gestione bilancio    Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti

–

Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture sotto soglia    Dirigenti – Responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori – operatori esperti ed operatori)

Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto    Dirigenti – responsabili dei servizi –



## COMUNE DI MADDALONI

responsabili procedimenti – istruttori tecnici ed amministrativi – collaboratori ed esecutori amministrativi

Esercitazioni polizia municipale      Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza

Legge regionale in materia di polizia locale      Personale interessato con prevalenza quello neoassunto

Programmazione territorio – gestione eventi      Personale addetto all'ufficio cultura e promozione del territorio

Procedure di gara      Personale addetto

Miglioramento qualità del lavoro sociale – qualità del servizio sociale      Assistenti sociali

Contributi e provvidenze economiche – progetti di utilità collettiva      Personale interessato

Convenzioni urbanistiche - edilizia privata e semplificazioni      Personale interessato con prevalenza quello neoassunto

Entrate tributarie extratributarie: aspetti dell'esecuzione e del contenzioso      Personale interessato

Anagrafe – demografia e statistica      Personale interessato

Aspetti stipendiali e previdenziali      Servizio personale ed organizzazione

GDPR Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori – operatori esperti ed operatori

Percorsi formativi assistenti sociali      Assistenti sociali

Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione - trasparenza  
Tutto il personale

### FORMAZIONE GENERALE AVANZATA

MATERIE      DESTINATARI      RISORSE

Team coaching – social collaboration – problem solving      Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori- operatori esperti ed d operatori

Benessere organizzativo      Tutto il personale

Performance - Competenze agili      Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori – operatori esperti ed operatori

Gestione e conservazione dei documenti digitali      Personale del centro elaborazione dati

Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi on line (intelligenza artificiale)

Personale degli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive

Sviluppo del livello di competenza linguistica      Personale degli uffici anagrafici e sociali



## COMUNE DI MADDALONI

Gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance Servizio personale ed organizzazione  
Gestione della contabilità pubblica Servizi finanziari  
Controllo di gestione e Servizio controllo di gestione  
Accountability Dirigenti – responsabili dei servizi  
Sicurezza informatica - Sistemi informativi  
Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008) Tutto il personale

### VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA

Nella logica di presidiare l'intero processo di apprendimento dell'Ente, il servizio personale irrobustisce anche le proprie modalità di valutazione dell'efficacia degli interventi di formazione.

Si rende necessario creare un sistema di misurazione dell'attività formativa ai fini di:

- ♣ Accrescere il presidio delle attività nel loro complesso
- ♣ Diffondere e condividere un metodo di lavoro
- ♣ Far crescere le competenze delle persone coinvolte nel processo (gestori, organizzatori, progettisti, docenti)
- ♣ Rinforzare il legame con l'intera struttura organizzativa
- ♣ Costruire e mantenere aperti canali di comunicazione con tutti i settori ed i servizi dell'Ente
- ♣ Apprendere come migliorare nel tempo l'intero processo formativo
- ♣ Far evolvere la cultura dell'apprendimento continuo nell'Ente

Le possibilità per valutare l'attività formativa sono molteplici.

Con la tabella che segue sono individuati i livelli di valutazione sperimentati:

#### LIVELLO ATTIVITÀ DI MISURAZIONE

1. Reazione dei partecipanti Misura il grado di soddisfazione dei partecipanti ed individua eventuali azioni pianificate
2. Apprendimento Misura il cambiamento nelle competenze, abilità e atteggiamenti
3. Applicazione di performance Misura il cambiamento nel comportamento sul lavoro
4. Risultati di performance Misura il cambiamento nelle variabili che hanno impatto sugli indicatori di performance
5. Ritorno di efficienza Confronta i benefici dell'iniziativa con i costi sostenuti

L'indagine sarà mirata a rilevare, da un punto di vista qualitativo, il valore percepito della comunità del personale dipendente del Comune di Montevarchi sul clima interno, sulla qualità delle relazioni, sul senso di appartenenza e sulla collaborazione intersettoriale, sui comportamenti che facilitano la costruzione di un sentimento di comunità e riducano i fattori frenanti.



## COMUNE DI MADDALONI

I risultati attesi dell'indagine non solo saranno oggetto di specifico accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, ma costituiscono elementi utili alla progettazione delle attività formative che saranno realizzati nei prossimi anni.

[N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° aprile 2023, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed elevata qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno]

### **Sezione 4 Monitoraggio**

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2023-2025.

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

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

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

#### **Il Piano della Qualità**

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

#### **La metodologia**

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento. E' articolata in due sezioni:

- **la qualità percepita dall'utente** (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);



## COMUNE DI MADDALONI

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

### Gli strumenti

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

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

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

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

Cassetta 1: Valutazione sito internet

Cassetta 2: Rilascio certificati – ufficio anagrafe (comune)

Cassetta 3: Richiesta variazioni – ufficio anagrafe (Comune)

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

Cassetta 5: Prestito libri in Biblioteca

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

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

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



## COMUNE DI MADDALONI

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

Per le sottosezioni in questione si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2023-2025 definito sulla base del **Progetto di ANAC “Misurazione del rischio di corruzione”** che rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati.

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

### **REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

Indice

Art. 1 Finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Art. 4. Contenuti minimi del POLA

Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Art. 8. Diligenza e riservatezza

Art. 9. Diritti di informazione

Art. 10. Diritti sindacali

Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

Art. 12. Copertura assicurativa



## COMUNE DI MADDALONI

Art. 13. Formazione professionale

Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

### Art. 1 Finalità

L'Amministrazione comunale di Maddaloni con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile persegue, i seguenti obiettivi:

introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

L'Amministrazione comunale/provinciale/la Città metropolitana conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

al Comune di Maddaloni la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;

alla lavoratrice ed al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

### Art. 2 Definizione

Ai fini del presente regolamento si intende per:

“Lavoro agile”: «modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia





## COMUNE DI MADDALONI

in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti<sup>1</sup>».

“Incarico lavoro agile”: l'accordo concluso fra la lavoratrice ed il lavoratore interessati e il dirigente responsabile del servizio di appartenenza dei lavoratori medesimi, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato.

“Postazione di lavoro agile”: il sistema tecnologico costituito da un insieme di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

### Art. 3. Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015, il Comune di Maddaloni .. redige il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale specifica sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nel medesimo Ente, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di specifici obiettivi, con correlati indicatori e target, di breve, medio e lungo periodo.

Nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del POLA, l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate nelle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica – dicembre 2020.

### Art. 4. Contenuti minimi del POLA

Il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale si riportano i seguenti contenuti minimi:

Il livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile: nella fase di prima attuazione, nel corso dell'anno 2020, salvo nei periodi di limitazione negli spostamenti e sospensione di attività economiche, sociali, culturali, è stata garantita la priorità ai dipendenti:

maggiormente esposti a rischio di contagio, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, anche da patologia da COVID-19, o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possono caratterizzare una maggiore rischiosità;

quali genitori per tutto o parte del periodo corrispondente alla durata della quarantena del figlio convivente, minore di anni quattordici, disposta dal dipartimento di prevenzione dell'Azienda Unità Sanitaria Locale (AUSL) territorialmente competente a seguito di contatto verificatosi all'interno del plesso scolastico, nonché nell'ambito

---

<sup>1</sup> Mariano Corso - Flessibilità, tecnologia, responsabilità. Lo smart working è il futuro, 28 maggio 2019  
<https://www.som.polimi.it/lo-smart-working-e-il-futuro/>



## COMUNE DI MADDALONI

dello svolgimento di attività sportive di base, attività motoria in strutture quali palestre, piscine, centri sportivi, circoli sportivi, sia pubblici che privati.

Le modalità attuative: 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

I soggetti coinvolti:

il segretario generale per le funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti ed il coordinamento delle attività;

i dirigenti ed i responsabili dei servizi che oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali;

il Nucleo indipendente di valutazione che assume un ruolo centrale nella definizione degli obiettivi del Piano della performance ed è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi;

il responsabile della transizione digitale che integra le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

I processi:

il POLA è adottato dall'Amministrazione comunale di Maddaloni, asentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. A tale proposito appare utile rammentare che il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

Gli strumenti:

il POLA si attua mediante un monitoraggio mirato e costante operato dai dirigenti, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa;

i dirigenti sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Essi avranno autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione;

i dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti;



## COMUNE DI MADDALONI

i dirigenti esercitano il controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi;

restano esclusi dall'assegnazione al lavoro agile, coloro che siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto ovvero che in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore ad eccellente per il personale dirigente ovvero un giudizio non adeguato, per il personale non dirigente.

Il programma di sviluppo del lavoro agile:

l'amministrazione descrive il piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi:

fase di avvio;

fase di sviluppo intermedio;

fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale;

nel piano saranno inseriti i seguenti contenuti:

le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);

le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene;

gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);

gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

### Art. 5. Progettazione del programma di sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Maddaloni progetta il proprio programma di sviluppo nel POLA, utilizzando indicatori di Salute organizzativa, professionale, economico-finanziaria, digitale, indicatori quantitativi, indicatori di economicità e di efficienza riferiti alle diverse dimensioni di performance (organizzativa ed individuale), impatti esterni ed impatti interni.

Nella progettazione viene svolta l'analisi preliminare:

- dello stato di salute organizzativa attraverso l'esame dei processi amministrativi, già mappati, in precedenti atti di programmazione;
- dello stato di salute professionale attraverso il dizionario delle competenze del personale definito con il Sistema di misurazione e valutazione delle performance e dei relativi fabbisogni formativi, attraverso il regolamento sulla formazione del personale, in corso di predisposizione;
- dello stato di salute digitale attraverso gli accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, le funzioni



## COMUNE DI MADDALONI

applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che svolgono la prestazione dall'esterno e nonché l'utilizzo di applicativi software che consentono di gestire i flussi procedurali e la sequenza di sottoprodotti da parte di soggetti diversi;

- dello stlato di salute economico – finanziaria attraverso la verifica delle risorse finanziarie necessarie per le attività di aggiornamento del personale e di implementazione delle infrastrutture informatiche già acquisite.

Nell'arco del triennio 2023-2025, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano integrato di organizzazione e attività 2023-2025.

### Art. 6 Introduzione del programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per il Comune di Maddaloni e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale al fine di prevedere per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti aventi diritto, possa avvalersene.

In merito alla progressività ed alla gradualità dello sviluppo del lavoro agile, tramite il POLA, si fotografa una baseline e si definiscono i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

L'attuazione del piano si sviluppa attraverso le fasi di cui al paragrafo VI del precedente art. 4.

### Art. 7. Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

La lavoratrice ed il lavoratore devono utilizzare i software che gli sono stati forniti, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation – (GDPR), nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'Ente.

### Art. 8. Diligenza e riservatezza

La lavoratrice ed il lavoratore sono tenuti a prestare la loro attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile in relazione all'esecuzione del lavoro.

La lavoratrice ed il lavoratore non possono svolgere attività per conto terzi, venendo in tal caso meno all'obbligo di fedeltà sancito dall'art. 2105 c.c., fatti salvi i casi in cui venga espressamente autorizzata/o con atto dell'Amministrazione.



## COMUNE DI MADDALONI

### Art. 9. Diritti di informazione

Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o pattizie, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e telefono.

### Art. 10. Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce ai dipendenti ammessi al lavoro agile:

le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; l'accesso alla "bacheca sindacale".

In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

### Art. 11. Misure di prevenzione e protezione

Il datore di lavoro del Comune di Maddaloni assume gli atti ed i provvedimenti atti a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

La predisposizione della postazione di lavoro domiciliare viene effettuata in locali segnalati dalla lavoratrice o dal lavoratore. Tali ambienti devono possedere i requisiti di sicurezza del luogo di lavoro, con particolare riguardo alle caratteristiche ambientali, all'impiantistica, alla sicurezza contro l'incendio, all'illuminazione, agli arredi ed alle attrezzature.

La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene - a cura del Servizio di prevenzione e protezione aziendale (S.P.P.) e del Medico competente.

Tali verifiche sono effettuate all'inizio dell'attività e, periodicamente, almeno una volta all'anno.

Le modalità di verifica verranno concordate preventivamente tra il Dirigente/responsabile di riferimento ed alla lavoratrice ed al lavoratore.

La lavoratrice ed il lavoratore agili si impegnano:

- a non modificare la postazione di lavoro;
- a rispettare le modalità lavorative al videoterminale;
- a frequentare corsi di formazione, informazione e addestramento;
- a sottoporsi alle visite mediche previste nel piano di sorveglianza sanitaria.

### Art. 12. Copertura assicurativa

L'Amministrazione garantisce ai prestatori di lavoro agile la copertura assicurativa INAIL.



## COMUNE DI MADDALONI

L'Amministrazione stipula inoltre apposita assicurazione per eventuali: danni alla postazione di lavoro agile in dotazione alla lavoratrice ed al lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave; danni a cose o persone, compresi i familiari della lavoratrice e del lavoratore, derivanti dall'uso della postazione di lavoro agile, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave.

### Art. 13. Formazione professionale

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

### Art. 14. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai lavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei lavoratori del comparto dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'Amministrazione e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

### Art. 15. Verifica dell'adempimento della prestazione

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse regole regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i lavoratori dell'ente.



## **COMUNE DI MADDALONI**

### **Art. 1**

**Oggetto e finalità**

### **Art. 2**

**Verifica del fabbisogno formativo**

### **Art. 3**

**Piano di formazione – programmazione della formazione Progettazione formativa**

### **Art. 5**

**Sviluppo delle iniziative di formazione**

### **Art. 6**

**Valutazione della formazione**

### **Art. 7**

**Docenti - criteri selettivi**

### **Art. 8**

**Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni**

### **Art. 9**

**Innovazione**

### **Art. 10**

**Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore**

### **Art. 11**

**Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi**

### **Art. 12**

**Pubblicità - entrata in vigore**

**Allegato “A” – Schema tipo di Piano di Formazione**

## **REGOLAMENTO SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 1**

**Oggetto e finalità**



## COMUNE DI MADDALONI

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento, in conformità ai principi generali di cui all'art. 49-bis del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018, disciplinano la programmazione, l'organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell'Ente.

Il presente Regolamento definisce inoltre i criteri per l'eventuale ricorso a soggetti esterni in relazione alla realizzazione di iniziative formative o in ordine alla formazione di singoli dipendenti in corsi e seminari esterni.

Il Comune di Maddaloni riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai propri dipendenti ed a tal fine:

promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali;

favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

L'Ente assicura altresì che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'ente.

Il complesso delle norme contenute nel presente regolamento è finalizzato a garantire maggiore efficacia agli interventi formativi posti in essere dall'Amministrazione, sia direttamente sia indirettamente, nonché ad assicurare adeguati sviluppi e forme alle iniziative di qualificazione professionale e di valorizzazione delle abilità del personale dipendente.

### **Art. 2**

#### **Verifica del fabbisogno formativo**

Annualmente, entro e non oltre il 30 settembre, l'ufficio Personale avvia un processo di consultazione con i dirigenti e i responsabili dei servizi per la verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane, operanti nei settori/servizi, relativo all'anno successivo. La verifica è finalizzata ad acquisire informazioni, anche dettagliate, sulle esigenze formative generali e particolari, nonché sui relativi costi.

L'analisi del fabbisogno formativo è condotta dai dirigenti o dai responsabili delle unità organizzative autonome dell'Ente e confluisce in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo e le risorse finanziarie occorrenti per attuarlo. Le richieste di fabbisogno formativo per l'anno successivo sono comunicate dai dirigenti, ciascuno per la propria competenza, all'ufficio personale entro il 31 ottobre dell'anno in corso.

L'Ufficio personale provvede alla preventiva quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per la formazione del personale e a verificare con il





## COMUNE DI MADDALONI

responsabile del Settore Economico Finanziario, la possibilità d'inserimento delle stesse, nel bilancio di previsione con riferimento all'annualità di competenza.

Qualora nel bilancio di previsione, non possano essere inserite tutte le risorse necessarie al finanziamento delle richieste formative avanzate dai dirigenti, sarà demandata alla Conferenza dei Dirigenti, l'eventuale individuazione delle attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse, fermo restando il rispetto di quanto previsto al successivo art. 3 comma 4.

### **Art. 3**

#### **Piano di formazione – Programmazione della formazione**

L'Ufficio del Personale, sulla base dei documenti contenenti le richieste formative da parte dei dirigenti o dei responsabili dell'area o degli uffici e servizi singoli, predispone, entro il 30 novembre il Piano formativo dell'Ente relativo all'anno successivo, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 54 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022 e degli esiti della verifica esperita secondo le previsioni di cui al precedente art. 2.

Nel piano, secondo lo schema tipo allegato "A" devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio.

Gli interventi formativi devono essere articolati per iniziative con specificazione di quelle sviluppate direttamente dall'ufficio personale e di quelle per le quali si deve fare ricorso a soggetti formatori esterni, pubblici e privati.

Il piano della formazione deve garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 54 del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 16 novembre 2022.

Il Piano formativo viene sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta comunale/del decreto presidenziale in coerenza con le risorse inserite nel bilancio di previsione, per la formazione del personale.

### **Art. 4**

#### **Progettazione formativa**

Nell'ambito della struttura dell'Ente sono individuate soluzioni e professionalità per la progettazione degli interventi e delle iniziative di formazione.

La progettazione formativa può essere realizzata anche con la collaborazione di soggetti formatori esterni.

### **Art. 5**

#### **Sviluppo delle iniziative di formazione**



## COMUNE DI MADDALONI

Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell'Amministrazione comunale, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Lo sviluppo delle iniziative di formazione deve comunque ispirarsi a criteri di flessibilità, al fine di garantire la massima partecipazione dei dipendenti.

### **Art. 6**

#### **Valutazione della formazione**

L'ufficio del personale predispone strumenti e soluzioni volti a verificare l'efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.

I risultati della valutazione della formazione concorrono con l'analisi del fabbisogno formativo all'elaborazione del piano di formazione.

Le attività formative espressamente individuate nel piano della formazione come rilevanti ai fini dell'attribuzione della progressione economica, saranno oggetto di specifico accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

### **Art. 7**

#### **Acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni**

L'ufficio del personale può, per la realizzazione degli interventi formativi, acquisire servizi da soggetti formatori esterni, pubblici e privati.

La selezione dei soggetti formatori deve essere ispirata ai seguenti criteri: qualità della formazione proposta; esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore; rilevanza dei docenti; economicità degli interventi.

### **Art. 8**

#### **Innovazione**

L'ufficio del personale utilizza per lo sviluppo degli interventi formativi ogni soluzione innovativa utile alla migliore efficacia degli stessi.

L'utilizzo delle innovazioni formative deve essere tenuto in considerazione anche in relazione all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione.

L'ufficio del personale potrà sperimentare e organizzare appositi moduli formativi predisposti con formazione a distanza (FAD).

### **Art. 9**

#### **Ufficio del personale con ruolo di soggetto formatore**

L'Ufficio del personale può operare anche come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

L'ufficio del personale stabilirà, di volta in volta, le quote di partecipazione per i dipendenti di altre amministrazioni.

### **Art. 10**



## COMUNE DI MADDALONI

Gestione amministrativa e finanziaria degli interventi formativi

L'iscrizione ai moduli formativi dei dipendenti del/la Comune/Provincia/Città Metropolitana ed il relativo procedimento di organizzazione dell'attività formativa sono di competenza dell'ufficio che promuove l'attività formativa, prevista nel piano annuale della formazione.

È di competenza dell'ufficio del personale il conseguente procedimento relativo agli oneri finanziari derivanti dall'attività formativa.

I dipendenti comunali che intendono partecipare ad attività formativa non organizzata o prevista nel Piano annuale della formazione devono darne tempestiva comunicazione al dirigente o responsabile dell'ufficio del personale che provvederà a verificare la disponibilità delle risorse annualmente destinate alla formazione del personale.

### **Art. 11**

#### **Disposizioni finali**

A decorrere dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione di cui al Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Funzioni locali" del 16.11.2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata qualificazione.

### **Art. 12**

#### **Pubblicità - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

^Allegato "A" Schema tipo di piano formativo –

INDICE

CONTESTO

TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA

PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE

CALENDARIO DI MASSIMA

VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA



## COMUNE DI MADDALONI

### CONTESTO

Ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, che rientrano tra le più rilevanti finalità previste dal testo unico del pubblico impiego di cui all'art. 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In ogni caso, nell'attuale contesto organizzativo delle pubbliche amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere un aspetto di centralità quale diritto del dipendente pubblico da conciliare con le esigenze organizzative dell'amministrazione. La formazione dovrà assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare, va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative.

Le amministrazioni pubbliche curano 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<sup>2</sup>.

Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione<sup>3</sup>.

Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Inoltre, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, occorre garantire, nella pubblica amministrazione, la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare<sup>4</sup>.

La formazione, in tale contesto deve assumere la veste di investimento organizzativo e di variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La contrattazione collettiva dovrà individuare gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento

---

2 Art. 7, comma 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3 Art. 11, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4 Art. 57, comma 1, lett. c), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.



## COMUNE DI MADDALONI

al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale.

I contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.

Il Comune di Maddaloni ha risposto all'emergenza sanitaria, derivante dalla pandemia da COVID-19, che si è abbattuta dal marzo 2020 ed ancora in corso, consentendo al personale di assolvere la prestazione in piena sicurezza e favorendo il lavoro a distanza, nei momenti di maggior rischio. Ciò è stata l'occasione per sperimentare modalità della prestazione lavorativa non in presenza. L'Amministrazione sarà tenuta ad adottare un piano organizzativo per consentire l'attuazione della prestazione lavorativa nel suo sviluppo evolutivo consentendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche della digitalizzazione. Diventa ineludibile la scelta prioritaria di un approfondimento delle competenze digitali del personale

Tra, l'altro, si legge nel Piano nazionale di ripresa e resilienza che la riforma della pubblica amministrazione migliora la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforza i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentiva la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Occorre, quindi rafforzare i programmi di formazione continua<sup>5</sup>, con particolare riguardo alle competenze digitali, un rafforzamento della capacità manageriale dei dirigenti e dei funzionari apicali e delle correlate responsabilità, per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti pubblici ad un costante miglioramento delle proprie performance.

Il procedimento di adozione del piano di formazione ha avuto l'avvio con una consultazione preliminare dei dirigenti nella riunione del ..... Successivamente con nota ..... del ,,,,,,,, in prossimità alla predisposizione degli atti di programmazione economico-finanziaria, che delineeranno nuovi obiettivi strategici ed operativi, scaturiti dalle nuove linee programmatiche di mandato 2021-2026, veniva richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzative, in conformità dall'art. 2 del vigente regolamento sulla formazione del personale, di inviare le proposte formative.

Si affermava che tali proposte dovranno confluire in un documento costituente la richiesta di fabbisogno formativo per il proprio settore corredato dalla quantificazione delle risorse finanziarie occorrenti per attuarlo, da inviare all'Ufficio Personale entro il 28 febbraio di ciascun anno

Il risultato atteso di questo piano, nel garantire pari opportunità di partecipazione dei dipendenti, punta ad un'accresciuta efficacia e flessibilità nello svolgimento dei vari

---

<sup>5</sup> Up-skillinge re-skilling (riqualificazione professionale).



## COMUNE DI MADDALONI

interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere, nonché le risorse finanziarie necessarie per la loro attuazione, in coerenza con le previsioni di bilancio, nonché, con specifico riferimento alla previsione contenuta nel comma 3 dell'art. 49-ter del Contratto collettivo nazionale del comparto "Funzioni locali" del 21 maggio 2018.

Si precisava, che successivamente, alle proposte pervenute, l'Ufficio Personale procederà alla quantificazione delle risorse complessivamente occorrenti per l'attuazione del piano e alla verifica di concerto con il responsabile del Settore Economico Finanziario di inserimento delle stesse nelle poste del bilancio di previsione per l'anno ....

In considerazione che nel bilancio di previsione non saranno inserite le risorse necessarie al finanziamento completo del piano della formazione per l'anno 2022, esaudendo tutte le richieste pervenute, la Conferenza dei Dirigenti del Comune di Maddaloni ha individuato le attività formative da assicurare nel limite delle predette risorse e tenendo conto degli obiettivi prefissi, fermo restando l'obbligo di garantire pari opportunità di partecipazione al piano formativo a tutti i dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 4, del vigente regolamento sulla formazione del personale, approvato con deliberazione .....

All'acquisizione dei servizi formativi, previsti dal piano, mediante soggetti esterni vi provvede l'ufficio personale selezionandoli secondo i criteri seguenti:

Qualità della formazione prevista;

Esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore;

Rilevanza dei docenti;

Economicità degli interventi.

I dirigenti interessati allo svolgimento delle attività formative comunicheranno all'ufficio personale l'elenco dei soggetti esterni formatori che potranno essere invitati alla selezione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

### TIPOLOGIA DI OFFERTA FORMATIVA

#### FORMAZIONE GENERALE

In quest'area ricadono tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informatici a supporto dell'operatività. La formazione si distingue indicativamente in BASE ovvero destinata al personale in ingresso e AVANZATA destinata alle figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

L'Amministrazione comunale si potrà avvalere dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, smart working,



## COMUNE DI MADDALONI

benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.

### FORMAZIONE DI BASE

La formazione di BASE rivolta essenzialmente al personale di nuova assunzione, si consegue, come prima accoglienza, mediante l'utilizzo dei programmi e moduli informatici fruibili su piattaforme acquisite dalle società specializzate. I moduli delle piattaforme sono di ampia fruizione nel senso che raccolgono la normativa peculiare del lavoro nella Pubblica amministrazione. Gli specialisti interni potranno fornire il loro supporto sulle specificità dell'organizzazione dell'Ente.

Con le modalità in e-learning si possono abbattere notevolmente i tempi di attesa che decorrono dall'ingresso del personale di nuova assunzione alla sua effettiva "messa in aula".

L'Ente potrà contare su una pianificazione di contenuti completi per effettuare le iscrizioni tempestivamente e contestualmente all'ingresso del nuovo assunto.

### FORMAZIONE AVANZATA

La formazione AVANZATA si occupa di garantire ulteriori approfondimenti mirati a figure specifiche che nell'organizzazione svolgono attività di carattere interdisciplinare.

L'azione è rivolta ad accrescere la consapevolezza e la responsabilità individuale e collettiva, rivolgendosi a gruppi di persone che lavorano insieme con ruoli omogenei affinché il gruppo possa abilitare quelle risorse funzionali al perseguimento di un obiettivo condiviso in relazione anche al nuovo contesto del lavoro agile.

Si individua nel team coaching la formula strategica per il diffondere capillarmente metodologie di lavoro collaborativo funzionali allo svolgimento ottimale delle diverse fasi della attività, tra cui la progettazione, il monitoraggio, la delega, l'attribuzione ed assegnazione degli obiettivi per la loro realizzazione. Un accompagnamento mirato, rivolto a piccoli gruppi di lavoro, promuove la modalità di lavoro comune, la responsabilizzazione individuale e consente di divulgare strumenti e metodi di lavoro omogenei in grado di facilitare le interconnessioni tra gruppi di lavoro.

Per accompagnare il cambiamento in atto nei processi disegnati dalle strutture organizzative, accanto ai team coaching possono essere realizzati laboratori ristretti che per argomenti individuati si confrontano sui metodi anche operativi per accrescere l'efficacia, per la rivisitazione delle modalità di gestione delle attività anche ordinarie e per la gestione delle banche dati in un'ottica di flessibilità della elaborazione delle sintesi da rendere per comunicare con efficacia nei progetti interdisciplinari e nella predisposizione degli atti di programmazione.

### FORMAZIONE DIGITALE

Il Comune di Maddaloni persegue l'obiettivo di realizzare la progressiva reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate.



## COMUNE DI MADDALONI

La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati.

Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in team, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici (office, syllabus, programmi specifici) si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si rende necessaria a garantire lo svolgimento delle diverse attività in sicurezza, in attuazione delle disposizioni del datore di lavoro, sulla base dei documenti di valutazione dei rischi. La formazione in materia di sicurezza assume una rilevanza significativa, in quanto gran parte del personale dei servizi tecnici e manutentivi è esposto a rischi specifici nello svolgimento di attività di cantiere, su strade a traffico aperto nonché lavorazioni che prevedono l'utilizzo di macchinari e attrezzature che necessitano di formazione specifica (escavatori, piattaforme mobili elevabili, ecc.).

Per il personale di nuova assunzione, nell'ambito degli adempimenti conseguenti il perfezionamento del contratto, è prevista la verifica della formazione eventualmente posseduta dal dipendente proveniente da altro datore di lavoro.

^^

### PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DETTAGLIO	OBIETTIVI
FORMAZIONE GENERALE BASE	Formazione generale neo assunti	Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento specifica declinata con le specificità di Ente  Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversali  Conoscenza degli standard digitali di Ente





## COMUNE DI MADDALONI

FORMAZIONE GENERALE AVANZATA		APPROFONDIMENTI rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche  Creazione di laboratori  Sperimentazione metodologie per sviluppo modalità di lavoro strategiche  Innovazione e promozione
FORMAZIONE SU PROGETTO	Benessere organizzativo	Un incontro con Dirigenti e Posizioni organizzative – 3 incontri con campione dipendenti	Miglioramento del benessere organizzativo
FORMAZIONE DIGITALE	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione digitale collaborativa	Formazione digitale collaborativa
FORMAZIONE OBBLIGATORIA (D.lgs. 81/2008)	Scadenziario per le attività previste dal D.lgs. 81/08	Raccolta segnalazioni dei dirigenti	Formazione obbligatoria

### FORMAZIONE GENERALE DI BASE

MATERIE	DESTINATARI
Gestione bilancio	Dirigente – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti –
Gestione entrate e spese – programmazione finanziaria – procedure di affidamenti lavori, servizi e forniture sotto soglia	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori – Operatori – Operatori esperti-
Gestione documentale – redazione atti amministrativi - sicurezza digitale – archivio cartaceo e digitale – gestione dello scarto	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori- operatori ed operatori esperti
Esercitazioni polizia municipale	Personale in possesso della qualifica di Pubblica sicurezza



## COMUNE DI MADDALONI

Legge regionale in materia di polizia locale	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto
Programmazione territorio – gestione eventi	Personale addetto all’ufficio cultura e promozione del territorio
Procedure di gara	Personale addetto
Miglioramento qualità del lavoro sociale – qualità del servizio sociale	Assistenti sociali
Contributi e provvidenze economiche – progetti di utilità collettiva	Personale interessato
Convenzioni urbanistiche - edilizia privata e semplificazioni	Personale interessato con prevalenza quello neoassunto
Entrate tributarie extratributarie: aspetti dell’esecuzione e del contenzioso	Personale interessato
Anagrafe –servizi demografici e statistici	Personale interessato
Aspetti stipendiali e previdenziali	Ufficio personale
GDPR	Dirigenti – Responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – Istruttori. Operatori ed Operatori Esperti
Percorsi formativi assistenti sociali (Consiglio dell’Ordine)	Assistenti sociali
Contratto di lavoro – codice di comportamento – anticorruzione – trasparenza	Tutto il personale
	Totale

### FORMAZIONE GENERALE AVANZATA

MATERIE	DESTINATARI	
Team coaching – social collaboration – problem solving	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori – Operatori ed operatori esperti	
Benessere organizzativo	Tutto il personale	
Performance - Competenze agili	Dirigenti – responsabili dei servizi – responsabili procedimenti – istruttori – Operatori ed Operatori esperti	
Gestione e conservazione	Personale dei Sistemi Informativi	



## COMUNE DI MADDALONI

dei documenti digitali		
Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi on line (intelligenza artificiale)	Personale del Servizio Sistemi Informativi- Personale degli sportelli unici dell'edilizia e delle attività produttive	
Sviluppo del livello di competenza linguistica	Personale degli uffici anagrafici e sociali	
Gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Servizio personale ed organizzazione	
Gestione della contabilità pubblica	Servizi finanziari	
Controllo di gestione	Servizio controllo di gestione	
Accountability	Dirigenti – responsabili dei servizi	
Sicurezza informatica	Sistemi Informativi	
Sicurezza sul lavoro (D.lgs. 81/2008)	Tutto il personale	
	Totale	

Allegato 3 - Valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Indice di Probabilità							Indice di Impatto					Valutazione Rischio P x I
		Livello di Interesse Esterno	Grado di Discrezionalità del Decisione Interno	Manifestazione di Eventi Correlati in passato	Capacità del Processo Decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile del Processo	Grado di Attualizzazione delle misure di trattamento	Indicatore P ( Valore più frequente )	Immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Organizzativo o continuità di servizio	Danno Generato	Indicatore I ( valore più frequente )	
A	1 Reclutamento	A	A	B	A	A	A	A	B	A	A	A	Alto	
	2 Progressioni di Carriera	B	B	B	A	A	A	A	B	A	A	A	Alto	
	3 Conferimento di Incarichi di collaborazione	A	M	A	A	M	A	A	B	A	A	A	Alto	
	4 Gestione e Valutazione del Personale	A	M	A	A	M	A	A	B	A	A	A	Alto	
B	5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A	M	A	A	A	M	A	B	B	M	M	Critico	
	6 Individuazione dello strumento per l'affidamento	A	M	A	A	A	M	A	A	B	M	M	Critico	
	7 requisiti di qualificazione	A	M	A	A	A	M	A	A	B	M	M	Critico	
	8 requisiti di aggiudicazione	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	M	Critico	
	9 valutazione delle offerte	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	M	A	Alto
	10 verifica delle eventuali anomalie delle offerte	A	M	A	A	A	M	A	B	A	A	A	A	Alto
	11 procedure negoziate	A	M	A	A	A	M	A	A	A	M	A	A	Alto
	12 affidamenti diretti	A	M	A	A	A	M	A	A	M	A	M	A	Alto
	13 revoce del bando	A	M	A	A	A	M	B	B	B	B	B	B	Basso
	14 redazione del cronoprogramma	A	M	A	A	A	M	A	A	A	M	A	A	Alto
C	15 varianti in corso di esecuzione del contratto	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A	Alto
	16 subappalto	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	A	M	Critico
	17 utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	A	M	B	A	A	M	A	A	A	M	M	M	Critico
	18 Affidamenti incarichi esterni Dlgs 50/2016	A	M	B	A	A	M	A	A	A	A	A	A	Alto
	19 Concessioni LL.PP	A	M	B	A	A	M	A	A	A	M	M	A	Alto
	20 Acquisizione/Alienazione beni pubblici/atti di gestione del patrimonio	A	M	B	A	A	M	A	A	B	M	M	M	Critico
	21 Autorizzazioni	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	M	M	Critico
	22 Concessioni	A	A	A	B	A	A	A	A	M	A	A	M	Critico
	23 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	A	A	M	B	A	M	A	A	B	M	M	M	Critico
	24 Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati	A	A	M	B	A	M	A	A	B	M	M	M	Critico
D	25 Controlli ed eventuali sanzioni	A	A	M	B	A	M	A	A	B	M	M	M	Critico
	26 Permessi di Costruire	A	A	M	B	A	M	A	A	A	M	M	M	Critico
	27 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A	M	A	A	A	M	A	A	B	M	M	M	Critico
	28 Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati	A	M	A	A	A	M	A	A	B	A	A	A	Alto
	29 Controlli ed eventuali sanzioni	A	M	B	M	A	M	M	A	B			M	Medio
	30 Piani Attuativi	A	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	A	Alto
	31 Trasformazioni Urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire	A	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	A	Alto
	32 Varianti Urbanistiche	A	A	A	B	A	B	A	A	M	M	A	A	Alto
	33 Controlli Edilizia / Ambiente / Commercio ed accertamento infrazioni	A	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	A	Alto
	34 Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	A	A	A	B	A	B	A	B	B	B	B	B	Medio
E	35 Occupazione d'urgenza/espropri	A	A	A	B	A	B	A	A	M	M	M	M	Critico
	36 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	A	A	A	B	A	B	A	A	M	M	M	M	Critico
	37 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa	A	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	A	Alto
	38 Gestione delle entrate	B	M	B	A	A	A	A	M	M	B	B	M	Critico
	39 Gestione delle spese	A	M	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Alto
	40 Maneggio di denaro o valori pubblici	A	M	B	A	A	A	A	M	M	B	B	B	Medio
	41 Gestione Adempimenti Fiscali, Tributarie e Previdenziali	A	M	B	A	A	A	A	M	B	B	B	B	Medio
	42 Verifica e Gestione Morosità Entrate Comunali	A	M	B	A	A	A	A	M	M	B	B	M	Critico
	43 Controllo Evasione Tributi Locali	A	M	B	A	A	A	A	M	M	M	M	M	Critico
	44 Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	B	M	B	M	A	A	M	A	A	A	A	A	Critico
G	45 Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	B	M	B	M	A	A	M	A	A	A	A	A	Critico
	46 Raccolta Rifiuti	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A	Alto
H	47 Smaltimento Rifiuti	A	M	A	A	A	M	A	A	M	A	A	A	Alto
	48 Gestione sepolture	M	M	B	M	A	M	M	A	M	M	M	M	Medio
I	49 Gestione loculi	M	M	B	M	A	M	M	B	B	B	B	B	Basso
	50 Ricezione della corrispondenza	B	B	B	A	A	A	M	A	A	A	A	A	Critico

<b>L</b>	<b>51</b> Apertura Corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale	B	B	B	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A	<b>Critico</b>
	<b>52</b> Applicazione del Timbro con la data di arrivo	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A	A	<b>Alto</b>
	<b>53</b> Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente ( con descrizione del documento e compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici )	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A	A	<b>Alto</b>
	<b>54</b> Archivio Informativo	M	M	B	M	M	M	M	M	A	A	A	A	A	

## Allegato 2 - Registro dei rischi di Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	descrizione del rischio	Livello di Controllo
A	1 Reclutamento	previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione Alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati Particolari	EFFICACE
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento Di candidati particolari	EFFICACE
		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al Reclutamento di candidati particolari	EFFICACE
		inosservanza delle regola procedurali a garanzia della trasparenza e della Imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei Criteri di valutazione delle prove a scopo di reclutare candidati particolari	EFFICACE
	2 Progressioni di Carriera	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo Di agevolare dipendenti/candidati articolari	EFFICACE
3 Conferimento di incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti Di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare Soggetti particolari	EFFICACE	
4 Gestione e Valutazione del Personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative in assenza o difformità a presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione	MINIMO	
B	5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso L'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	MINIMO
	6 Individuazione dello strumento per l'affidamento	Elusione delle regola di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello Procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i Presupposti di una tradizionale gara d'appalto	MINIMO
	7 requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante L'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	MINIMO
	8 requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a Favorire un'impresa. Possibili esempi : 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	MINIMO
	9 valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta , con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	MINIMO
	10 verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	MINIMO
	11 procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	MINIMO
	12 affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge con l'utilizzo del ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge al fine di favorire un'impresa	MINIMO
	13 revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MINIMO
	14 redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	MINIMO
	15 varianti in corso di esecuzione del contratto	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	MINIMO
	16 subappalto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	MINIMO
	17 accordi collusivi	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MINIMO
	18 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	MINIMO
19 Affidamenti incarichi esterni Dlgs 50/2016	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MINIMO	
	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	MINIMO	

	19	Concessioni LL.PP.		Elusione delle regola di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	MINIMO
				Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ( es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione )	MINIMO
	20	Acquisizione/Alienazione beni pubblici/atti di gestione del patrimonio		Scarso o mancato controllo	MINIMO
				Discrezionalità nella gestione	MINIMO
C				Abuso nell'adozione del provvedimento	MINIMO
				Mancanza di regole interne chiare e trasparenti	MINIMO
	21	Autorizzazioni		abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	EFFICACE
				abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	EFFICACE
	22	Concessioni		Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	EFFICACE
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	EFFICACE
				Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)	EFFICACE
	23	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive		Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	EFFICACE
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	EFFICACE
	24	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati			
25	Controlli ed eventuali sanzioni		Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	EFFICACE	
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	EFFICACE	
26	Permessi di Costruire		Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche	EFFICACE	
D	27	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	EFFICACE
				riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket /buoni al fine di agevolare determinati soggetti	EFFICACE
				Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	EFFICACE
				rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	EFFICACE
	28	Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati			
29	Controlli ed eventuali sanzioni				
E	30	Piani Attuativi		Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE
	31	Trasformazioni Urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire			
	32	Varianti Urbanistiche		Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE
	33	Controlli Edilizia / Ambiente / Commercio ed accertamento infrazioni		Scarso o mancato controllo	EFFICACE
	34	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie		Discrezionalità nella gestione	EFFICACE
				Abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE
	35	Occupazione d'urgenza/espropri		Discrezionalità nella gestione	EFFICACE
	36	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale		Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE
37	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa		Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE	
F	38	Gestione delle entrate			
	39	Gestione delle spese			
	40	Maneggio di denaro o valori pubblici			MINIMO
	41	Gestione Adempimenti Fiscali, Tributarie e Previdenziali		Discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	EFFICACE
	42	Verifica e Gestione Morosità Entrate Comunali		Discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	EFFICACE
	43	Controllo Evasione Tributi Locali		Discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	EFFICACE

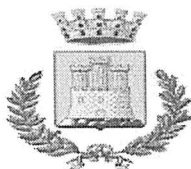
G	44	Gestione della fase di pre-contenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	Gestione imparziali di precontenziosi allo scopo di avvantaggiarne alcuni	EFFICACE
			Omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni	EFFICACE
			Proposte di transazioni svantaggiose o fittizie allo scopo di avvantaggiarne soggetti terzi (accordi collusivi)	EFFICACE
	45	Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE
			Attribuire incarichi a professionisti indicati e/o in rapporto di familiarità e coniugio	EFFICACE
			Disporre incarichi per attività di consulenza fittizie o per importi superiori al valore reale delle prestazioni effettivamente erogate	EFFICACE
H	46	Raccolta Rifiuti	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
	47	Smaltimento Rifiuti	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
I	48	Gestione sepolture	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
	49	Gestione loculi	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
L	50	Ricezione della corrispondenza	mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica	EFFICACE
	51	Apertura Corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale	Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo	EFFICACE
	52	Applicazione del Timbro con la data di arrivo	Differimento dei tempi per la protocollazione	EFFICACE
	53	Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente ( con descrizione del documento e compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici )	Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo	MINIMO
	54	Archivio Informatico	Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo	EFFICACE



# Allegato 1 - Catalogo dei Processi a rischio di Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Responsabile del Processo	
A	1 Reclutamento	Responsabile del Personale	
	2 Progressioni di Carriera	Responsabile del Personale	
	3 Conferimento di Incarichi di collaborazione	Responsabili di Area	
	4 Gestione e valutazione del Personale	Responsabili di Area	
B	5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	6 Individuazione dello strumento per l'affidamento	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	7 requisiti di qualificazione	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	8 requisiti di aggiudicazione	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	9 valutazione delle offerte	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	10 verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	11 procedure negoziate	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	12 affidamenti diretti	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	13 revoca del bando	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	14 redazione del cronoprogramma	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	15 varianti in corso di esecuzione del contratto	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	16 subappalto	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	17 utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	18 Affidamenti incarichi esterni Dlgs 50/2016	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	19 Concessioni LL.PP.	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	20	Acquisizione/Alienazione beni pubblici/atti di gestione del patrimonio	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	C	21 Autorizzazioni	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
		22 Concessioni	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
		23 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
24 Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati		Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
25 Controlli ed eventuali sanzioni		Responsabile Polizia Municipale	
26 Permessi di Costruire		Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
D	27 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	28 Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	29 Controlli ed eventuali sanzioni	Responsabile Polizia Municipale	
E	30 Piani Attuativi	Responsabile Ufficio Tecnico	
	31 Trasformazioni Urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire	Responsabile Ufficio Tecnico	
	32 Varianti Urbanistiche	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	33 Controlli Edilizia / Ambiente / Commercio ed accertamento infrazioni	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	34 Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	35 Occupazione d'urgenza/espropri	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
	36 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento	
37 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento		
	38 Gestione delle entrate	Responsabile Servizi Finanziari	

F	39	Gestione delle spese	Responsabile Servizi Finanziari
	40	Maneggio di denaro o valori pubblici	Responsabile Servizi Finanziari
	41	Gestione Adempimenti Fiscali, Tributari e Previdenziali	Responsabile Servizi Finanziari
	42	Verifica e Gestione Morosità Entrate Comunali	Responsabile Servizi Finanziari e Responsabile Ufficio Tributi
	43	Controllo Evasione Tributi Locali	Responsabile Ufficio Tributi
G	44	Gestione della fase di pre-contenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	Responsabile Ufficio Legale
	45	Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	Responsabile Ufficio Legale
H	46	Raccolta Rifiuti	Responsabile Area Ambiente
	47	Smaltimento Rifiuti	Responsabile Area Ambiente
I	48	Gestione sepolture	Responsabile Area Cimitero
	49	Gestione loculi	Responsabile Area Cimitero
L	50	Ricezione della corrispondenza	Responsabile Protocollo
	51	Apertura Corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale	Responsabile Protocollo
	52	Applicazione del Timbro con la data di arrivo	Responsabile Protocollo
	53	Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente ( con descrizione del documento e compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici )	Responsabili di Area e Protocollo
	54	Archivio Informatico	Responsabile Protocollo



# COMUNE di MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti,9 – C.A.P. cod Fisc: 80004330611 – Partita IVA 00136920618

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE/2023

Delibera n. 105

del 07/12/2023

---

**Oggetto:** : PIAO 2023/2025 -Esame ed approvazione.

---

L'anno **2023** addì **07** del mese di **Dicembre** alle ore **12.30** in Maddaloni e nella Casa Comunale.

La Giunta Comunale, convocata a norma di legge, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **DE FILIPPO ANDREA** con la presenza dei seguenti Assessori:

CAPUOZZO FRANCESCO	_	RIVETTI	ROSA	_
CORBO NICOLA	_	SANTANGELO	ANNARITA	_
de ROSA ANTONIO	_	VENTRONE	CATERINA	_
MARONE CLAUDIO	_			

=====  
Partecipa il Segretario Generale del Comune **dott. Geraldo Bonacci**

Il Sindaco, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e sottopone all'esame della Giunta la pratica relativa all'oggetto.

=====

**(X) ATTO CON IMMEDIATA ESECUZIONE:art.134 comma 4° L.267/2000;**



COMUNE di MADDALONI

Provincia di Caserta



**Proposta di Delibera  
Alla Giunta Comunale**

n. 103 del 7.12.2023

**OGGETTO : Piao 2023/2025- Esame ed approvazione**

Ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, sulla presente proposta deliberazione il sottoscritto esprime il parere di cui al seguente prospetto: Parere: favorevole

Il Segretario Generale

Cesaldo Bonacci



Ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18/08/2000, n.267, sulla presente proposta deliberazione il sottoscritto esprime il seguente parere di regolarità contabile: Favorevole

Il Dirigente Area Economico Finanziaria

Michele delle Cave





## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, concernente «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, testualmente dispone:

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

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

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

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1998, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati, gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.».

CONSIDERATO che lo scopo del Piano integrato di attività ed organizzazione (in seguito semplicemente PIAO) è quello di *assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.*

VISTO che in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, concernente «*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*», convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, sono stati adottati i successivi provvedimenti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, recante «*Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*» di cui all'art. 6, comma 5 del decreto-legge n. 80/2021 convertito con in legge n. 113/2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale in data 30.6.2022, n. 151;
- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*» di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, pubblicato nel sito internet del Ministero per la pubblica amministrazione e nella Gazzetta Ufficiale in data 7.09.2022, n. 209.

ATTESO che il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (tramite i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) il piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

CONSTATATO, inoltre che il PIAO definisce, in apposita sezione le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

RILEVATO che il PIAO, e i relativi aggiornamenti sono pubblicati nel proprio sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul



relativo portale.

DATO ATTO che il PIAO comprende/assorbe:

- 1) il PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- 2) il POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- 3) il PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- 4) il PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- 5) il Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
- 6) il Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione.

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 8 del DM 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto e che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

VISTE:

la deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16.3.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

la deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 5.9.2023, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;

RICORDATO che in caso di mancata adozione del PIAO, per richiamo espresso e sistematico dell'art. 6, comma 7 del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed ovvero è *atto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano della performance, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati* e, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ed ovvero, *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamenti.*

CONSTATATO che in relazione alla natura della programmazione integrata, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafiche allegate al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), viene indicato il Piano tipo per le amministrazioni pubbliche, quale il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal PIAO e consiste nel coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, a tal fine le evidenze derivanti dalle analisi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1), 2), e 3), costituiscono una premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO.

ATTESO che nella predisposizione del PIAO un ruolo importante è assegnato al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

CONSIDERATO che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, sono

il frutto di condivisione e non sono operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni - del PIAO, al fine di creare sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse.

RITENUTO, di predisporre, a regime il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della *ratio legis* che attiene direttamente al PIAO, secondo le sezioni indicate nel decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafiche.

RITENUTO in questo quadro ordinamentale adottare il PIAO in allegato al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, in coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, dando attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante «*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*» e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

VISTI inoltre:

- il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il d.lgs. 8 marzo 2013, n. 39;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato, in via definitiva, dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- la legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", ed in particolare l'art. 2, comma 594, lettera a) che disciplina il "Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio";
- il decreto-legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021.

Dato atto, in particolare, della propria competenza ad adottare il presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in combinato disposto con l'art. 11 del 30 giugno 2022, n. 132.

Visto il vigente Regolamento di contabilità di questo Ente.

Considerato che ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147-bis del D.lgs. n. 267/2000-TUEL, introdotto dalla Legge n. 213/2012 di conversione con modificazioni del D.L. n. 174/2012, il Segretario Generale, nella veste di proponente e redattore della proposta di approvazione delle Sezioni del Piao, rilascia il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Visto il parere favorevole del Dirigente del Settore Economico-Finanziario, in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli artt 49 e 147 bis del D.lgs. 267/2000.

Cofi voti favorevoli unanimi resi nei modi e nelle forme di legge

#### DELIBERA

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni del d.P.R. 81/2022 e secondo lo schema definito con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, che composto dalla Scheda anagrafica dell'Amministrazione e dalle Sezioni 2 (Valore pubblico, performance e anticorruzione), Sezione 3 (Organizzazione e capitale umano) e Sezione 4 /Monitoraggio), viene allegato alla presente deliberazione sotto la lettera "A", per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano integrato di attività e organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali",
- 3) di dare mandato al Segretario generale di provvedere alla trasmissione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113.
- 4) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del d.lgs. n. 267/2000, affinché possa procedersi agli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e non incorrere alle sanzioni previste dell'art. 6, comma 7 del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.



Firmato:  
Sindaco: A. De Filippo  
Assessori: F. Capuozzo  
N. Corbo  
A. de Rosa  
C. Marone  
R. Rivetti  
A. Santangelo  
C. Ventrone

*A. De Filippo*  
*F. Capuozzo*  
*N. Corbo*  
*A. de Rosa*  
*C. Marone*  
*R. Rivetti*  
*A. Santangelo*  
*C. Ventrone*





# COMUNE di MADDALONI

Provincia di Caserta

Piazza Matteotti,9 – C.A.P. cod Fisc: 80004330611 – Partita IVA 00136920618

Del che il presente verbale che, previa lettura e conferma viene sottoscritto.

IL Sindaco  
De Filippo Andrea

IL Segretario Comunale  
dott. Geraldo Bonacci

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna, e vi resterà affissa per quindici giorni consecutivi.

Li... \_\_\_\_\_

IL MESSO

## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva** il giorno \_\_\_\_\_, essendo decorso il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'albo Pretorio comunale, ai sensi dell'art.134 terzo comma del D.lgs. n.267/2000;

Maddaloni , addì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Geraldo Bonacci

## CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale , si certifica che la presente deliberazione è rimasta affissa all'albo pretorio di questo Ente per quindici giorni continuativi ed ininterrotti a decorrere dal \_\_\_\_\_.

Maddaloni , addì \_\_\_\_\_

IL MESSO

IL SEGRETARIO GENERALE





### Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 del D.lg. 165/2001 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000 la Giunta Comunale, assume determinazioni organizzative in materia di personale e, relativamente alle assunzioni, procede alla programmazione del piano dei fabbisogni triennali di personale, quale atto di programmazione dinamica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. L'art. 6 comma 3 del D.lgs. 165/2001 stabilisce altresì che le amministrazioni pubbliche in sede di definizione del piano indichino la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Cosicché con il presente PIANO si dà atto dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 e al piano delle assunzioni 2023 avvenuto con deliberazione di Giunta Comunale n. 13/2023, modificato con successiva deliberazione nel mese di giugno 2023.

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

Il personale dipendente al 31/12/2022, oltre al Segretario Generale, è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	<b>Categoria A (dal 01/04/2023 : Area degli Operatori)</b>	<b>Categoria B (dal 01/04/2023 : Area degli Operatori Esperti)</b>	<b>Categoria C (dal 01/04/2023 : Area degli Istruttori)</b>	<b>Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>TOTALE</b>
<b>Tempo indeterminato e pieno</b>		27	50	28	3	<b>108</b>
<b>Tempo indeterminato e parziale</b>						
<b>Tempo determinato e pieno</b>					1	<b>1</b>
<b>Tempo determinato e parziale</b>						
<b>TOTALE</b>		27	50	28	4	<b>109</b>

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Dirigente Amministrativo	<b>2</b>
Dirigente Tecnico	<b>2</b>

#### Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Collaboratore amministrativo	<b>18</b>
Collaboratore tecnico	<b>2</b>

Operaio specializzato	7
-----------------------	---

### **Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Istruttore Amministrativo	19
Istruttore Tecnico	4
Istruttore Tecnico	1
Agente Polizia Municipale	26

### **Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)**

<b>PROFILO</b>	<b>N° dipendenti</b>
Funzionario Amministrativo	10
Funzionario Tecnico	8
Funzionario Amministrativo/Contabile	2
Funzionario Direttivo Informatico	2
Funzionario di Vigilanza	5
Funzionario Assistente Sociale	1

### **Programmazione strategica delle Risorse Umane**

#### **Limiti della dotazione organica in senso finanziario**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	<b>6.409.279,31</b>
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	<b>6.081.959,21</b>

#### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- 1) Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 14,94%;
- 2) Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 27%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	<b>5.626.991,06</b>
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	1.181.668,12
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	1.181.668,12
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	<b>6.808.659,18</b>
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	6.183.759,20

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	6.183.759,20
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	<b>8.858.210,10</b>

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, dell'equilibrio pluriennale di bilancio tenuto conto delle indicazioni espresse dalla Corte dei conti, sezioni Riunite in sede giurisdizionale, sentenza 7/2022.

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

1. Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 27.055,29

**a)** Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0

### **Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali**

L'amministrazione:

**b)** ha effettuato, con deliberazione di G.C. n. 87/2023, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;

- c) non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- d) non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- e) ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni per la copertura dei seguenti posti:

<b>N°</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Modalità di copertura del fabbisogno</b>	<b>Anno di copertura del fabbisogno</b>
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	Reclutamento ordinario	2023
2	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	Passaggio tra le aree (CCNL 16/11/2022)	2023
2	Psicologo	FUNZIONARI	Stabilizzazione art. 20 L. 75/2017	2023
1	Educatore Esperto	FUNZIONARI	Stabilizzazione art. 20 L. 75/2017	2023
5	Istruttore Tecnico Geometra	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
4	Agente Polizia Municipale	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
9	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
1	Istruttore Informatico	ISTRUTTORI	Reclutamento ordinario	2023
2	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	Passaggio tra le aree (CCNL 16/11/2022)	2023
1	Operaio	OPERATORI ESPERTI	Reclutamento ordinario	2023

La programmazione delle assunzioni per la copertura dei posti sopra richiamata, comporta la spesa di seguito riportata:

<b>N°</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>COSTO</b>
3	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	101.979,99
2	Istruttore Direttivo Amministrativo	FUNZIONARI	67.986,66
2	Psicologo	FUNZIONARI	67.986,66
1	Educatore Esperto	FUNZIONARI	33.933,33
5	Istruttore Tecnico Geometra	ISTRUTTORI	156.643,95
4	Agente Polizia Municipale	ISTRUTTORI	125.315,16
9	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	281.959,11
1	Istruttore Informatico	ISTRUTTORI	31.328,79
2	Istruttore Amministrativo	ISTRUTTORI	62.657,58
1	Operaio	OPERATORI ESPERTI	27.875,09
<b>TOTALE</b>			<b>€ 957.726,28</b>

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.