



# **Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025**

# Città di Marigliano



**Approvato con Deliberazione di Giunta  
Comunale n. 179 del 11/12/2023**

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

<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
<i>L'idea della programmazione integrata alla base del PIAO</i>	5
Caratteristiche generali del PIAO e il coordinamento con gli altri strumenti di programmazione vigenti	5
Gli adempimenti sostituiti dal PIAO	7
I contenuti del PIAO e le modalità redazionali	7
Il termine per l'approvazione del piano	8
Il collegamento con il PEG	9
Sanzioni per la mancata approvazione del PIAO	10
<b>Sezione I</b>	<b>11</b>
<b>Scheda dell'Amministrazione</b>	<b>11</b>
<b>Sezione II</b>	<b>12</b>
<b>Valore Pubblico Performance Anticorruzione</b>	<b>12</b>
<i>Valore pubblico</i>	12
Premessa	12
Obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione	15
Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	16
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione	17
<i>Performance</i>	22
Premessa	22
Assegnazione obiettivi alle strutture comunali	24
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	33
Analisi del contesto	41
Gli obiettivi gestionali	46
Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio	52
La promozione della trasparenza - PTTI 2023-2025	63
<i>Monitoraggio sull'attuazione del piano</i>	68
<b>Sezione III</b>	<b>70</b>
<b>Organizzazione e capitale Umano</b>	<b>70</b>
<i>Struttura organizzativa</i>	70
Il vigente organigramma del Comune di Marigliano	70
Nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Marigliano	72
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	73
Premessa	73

## Sommario

**4**

Obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione	74
Livello di attuazione del lavoro agile	74
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	75
Modalità attuative: condizioni e fattori abilitanti, attività che possono essere effettuate in lavoro agile	76
Criteri di scelta e di rotazione tra lavoratori che intendano avvalersi del lavoro agile	78
Accordo individuale e diritto alla disconnessione	79
Programma di sviluppo del lavoro agile	81
Monitoraggio e misurazione della performance organizzativa ed individuale	82
<i>Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	<b>83</b>
Potenziale capacità assunzionale.	86
Le misure assunzionali straordinarie per l'emergenza.	87
Cessazioni di personale	87
Previsione Cessazioni 2023-2025	88
La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025	89
Piano triennale delle assunzioni 2023-2025.	89
Anno 2023 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato	90
Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025	91
Programmazione della spesa di personale per il triennio 2023-2025	95
Manovra assunzionale sintetica.	97
Formazione del personale	103
Azioni positive, pari opportunità ed equilibrio di genere	108
<b>Settore IV</b>	<b>113</b>
<b>Monitoraggio</b>	<b>113</b>
<i>Monitoraggio delle misure previste nella sezione Valore Pubblico e Performance</i>	<i>113</i>
Strumenti e modalità di monitoraggio e soggetti responsabili	113
Rilevazione della soddisfazione degli utenti	114
<i>Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	<i>115</i>

# Introduzione

## L'idea della programmazione integrata alla base del PIAO

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

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

Esso intende costituire un documento unico di pianificazione e di governance, che raccoglie molteplici strumenti che, in passato, erano adottati separatamente dalle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

Il Legislatore demanda al PIAO la definizione:

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

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

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

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

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

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

Con l'ampliamento dell'orizzonte temporale del bilancio di previsione e del P.E.G., oggi riferiti di regola ad un triennio, il confine tra la programmazione strategica, gestionale e operativa appaiono meno netti. Ancora oggi, tuttavia, il comma 1 dell'art. 169 del TUEL, assegna al PEG, come nel previgente testo, il compito di individuare gli "obiettivi di gestione", piuttosto che quelli strategici.

Con riferimento al Piano della Performance, invece, già l'art. 5, d.lgs. 150/2010, prefigurava un orizzonte triennale, sovrapponendosi dunque agli strumenti di programmazione di medio periodo, sebbene la norma precisava che gli obiettivi dovessero essere riferiti ad un arco temporale annuale.

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

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

Al PEG viene riservata la sola assegnazione ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come avvenuto con deliberazione di G.C. n. 123 del 05/09/2023.

Ciò premesso, il presente PIAO costituisce aggiornamento del PIAO 2022-2024 adottato con delibera di G.C. n. 125 del 27/09/2022.

### **Gli adempimenti sostituiti dal PIAO**

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

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

### **I contenuti del PIAO e le modalità redazionali**

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

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

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

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

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

### **Il termine per l'approvazione del piano**

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

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

Si tratta dunque di un termine mobile, opportunamente ancorato al termine di approvazione del bilancio di previsione il quale, per il 2023, per effetto del decreto del Ministro dell'interno del 28/07/2023, pubblicato sulla G.U., Serie Generale, n°177 del 31/07/2023, è stato da ultimo differito alla data del 15/09/2023. In applicazione dell'art. 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, dunque, **per gli Enti locali il termine per l'approvazione del PIAO 2023-2025 scade il 15/10/2023.**

## Il collegamento con il PEG

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

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

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

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

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

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

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

## **Sanzioni per la mancata approvazione del PIAO**

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

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

## Sezione I

# Scheda dell'Amministrazione

Denominazione	Comune di Marigliano
Indirizzo	Piazza Municipio, n°1 - 80034 Marigliano
Sindaco	Avv. Giuseppe Jossa
N. dipendenti al 31 dicembre 2022	81 (escluso il Segretario generale)
N. abitanti al 31 dicembre 2022	29.067
Sito internet istituzionale	<a href="https://comunemarigliano.it/">https://comunemarigliano.it/</a>
Telefono	+39 081.8858111
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comunemarigliano.it">protocollo@pec.comunemarigliano.it</a>
Codice fiscale	01204890634
Partita IVA	01253711210
Codice IPA	c_e955

## Valore pubblico

### Premessa

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

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

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

Il vigente DUP 2023-2025 del Comune di Marigliano è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 49 del 03 agosto 2023.

Nel prosieguo, si evidenziano sinteticamente i valori, gli indirizzi politici e gli obiettivi strategici definiti nelle linee strategiche di mandato e poi declinati operativamente nel DUP.

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

Il D.U.P. parte dalle linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio comunale (delibera n. 4 del 29 gennaio 2021). Esse definiscono la visione che sovrintende tutti i documenti di pianificazione e di programmazione.

Attesa la loro importanza ai fini della redazione anche del PIAO, definendo l'orizzonte per il documento di programmazione strategico-gestionale di medio termine, si reputa opportuno riproporle per esteso.

Le linee programmatiche di mandato, su cui si è formalizzato il patto di governo dell'attuale coalizione è fondato su otto assi portanti, o scelte di valore, che esprimono la più alta visione strategica.

I principi e i valori ispiratori, tratti dalle linee programmatiche di mandato, sono i seguenti:

### **1) Inclusione e solidarietà**

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

### **2) Legalità e trasparenza**

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

### **3) Sostenibilità e cura dei luoghi**

*«L'azione sulla città, sul territorio e sull'ambiente che questa amministrazione intende perseguire saranno orientati ad accompagnare Marigliano verso una cultura di cura dei luoghi e di sviluppo sostenibile ecologicamente orientati verso un'economia climaticamente neutra, verde, competitiva e inclusiva, coerente con le indicazioni del European Green Deal. Per tali ragioni quest'Amministrazione metterà al centro della propria azione sul territorio la promozione di investimenti finalizzati all'abbattimento delle emissioni, all'efficientamento energetico, alla gestione sostenibile delle risorse, al contrasto al consumo di suolo e alla rigenerazione del patrimonio costruito dentro una prospettiva di messa in sicurezza del territorio e di mitigazione dei rischi resiliente ed adattativa».*

### **4) Sicurezza e qualità dell'abitare**

*«Il presidio dei luoghi attraverso l'introduzione di mix funzionali costruiti attraverso l'articolazione di socialità, sport, cultura e spazi pubblici di qualità, con una mobilità sostenibile ed efficiente e servizi facilmente fruibili, con spazi in grado di favorire la socialità per tutte le generazioni, senza barriere architettoniche e di pensiero, garantiranno la sicurezza dei luoghi ed un innalzamento della qualità dell'ambiente urbano ed extraurbano unitamente a maggiori investimenti in forze di sicurezza e nuove tecnologie, una dura a chi abbandona i rifiuti sul territori, anche attraverso una campagna mediatica di sensibilizzazione al problema anche con l'aiuto del gestore dei rifiuti, e un posizionamento di telecamere nascoste (foto-trappole)».*

### **5) Protagonismo e partecipazione**

*«Ascolto della città e processi di partecipazione sono stati al centro della nostra campagna elettorale e continueranno ad essere uno strumento privilegiato nell'azione di questa amministrazione, anche stimolando un maggiore attivismo degli attori economici e sociali di questa città. Sino sinergie che vanno riconosciute, indirizzate e coordinate. Questa Amministrazione guarda infatti con grande attenzione al mondo dell'associazionismo e delle attività del terzo settore, da sempre attivi soprattutto nei contesti più difficili, e che in questi mesi di pandemia hanno svolto azioni fondamentali per attivare catene di solidarietà finalizzate proprio a raggiungere le persone più in difficoltà e spesso escluse. Istituzioni pubbliche, imprese private, fondazioni, associazioni, terzo settore e nuove forme di cittadinanza attiva devono quindi essere messe nelle condizioni di cooperare insieme al raggiungimento di obiettivi comuni anche attraverso l'attivazione di percorsi di partecipazione e di convenzione su specifiche attività, non solo di assistenza, ma anche di formazione laboratoriale, di promozione della cultura ecc. al fine di rendere quanto più sinergico ed efficace l'operato della stessa Amministrazione».*

### **6) Innovazione e digitalizzazione**

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

### **7) Valorizzazione delle eccellenze locali**

*«Questa Amministrazione, consapevole dell'importanza della conoscenza, della salvaguardia e della trasmissione dei valori storici e fondativi della città di Marigliano, assume come prioritario e centrale l'impegno di valorizzare e promuovere le eccellenze presenti sul territorio e caratterizzanti la sua storia. Al centro di questa azione non sarà solo il patrimonio materiale costituito da aree e manufatti di indiscutibile valore documentale e storico-architettonico, ma anche il suo patrimonio immateriale, inteso come l'insieme delle tradizioni e delle narrazioni che contribuiscono a costruire nel tempo la storia di una comunità. A ciò si unisce la necessaria salvaguardia e valorizzazione del paesaggio agrario e delle sue colture di qualità, da sempre la principale vocazione di questo territorio».*

### **8) Rigenerazione urbana**

*«Questa Amministrazione, consapevole della centralità assoluta che la rigenerazione urbana occupa nella legislazione nazionale e regionale, oltre che nei finanziamenti a tutti i livelli della programmazione, intende favorire le progettualità che si muovono nella direzione di una riduzione del consumo di suolo a favore della rigenerazione del patrimonio edilizio esistente incentivandone la razionalizzazione, promuovendo e agevolando la riqualificazione di aree urbane abbandonate e /o degradate. La rigenerazione urbana si è notevolmente affermata negli ultimi anni anche come occasione per promuovere politiche di partecipazione sociale, incentivando l'occupazione e l'imprenditoria locale.*

*Rigenerare, infatti, non deve solo favorire la trasformazione fisico-spaziale del territorio, ma deve contribuire anche al miglioramento del contesto sociale e ambientale, per cui occorre il coinvolgimento anche di tutte le componenti sociali e*

*associative. Per tali ragioni, con la nuova Legge di Bilancio 2020 sono state previste, per gli anni dal 2021 al 2034, importantissime risorse come l'assegnazione ai Comuni di 8,5 miliardi di euro destinati a progetti di rigenerazione urbana volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale, nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale ed ambientale».*

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

### ***Dalla visione alla pianificazione strategica. Gli obiettivi specifici***

Dagli otto valori qualificanti la visione strategica dell'Amministrazione discendono le linee di mandato. Nella Sezione Strategica del Documento Unico di programmazione vengono riprese testualmente le linee programmatiche di mandato discusse nella seduta consiliare del 29 gennaio 2021, da cui discendono gli obiettivi specifici di valenza strategica, riportati nella Sezione Operativa. È utile, dunque, rinviare alla lettura del DUP con riferimento alla impostazione originaria delle linee politiche di mandato, per trovare ivi declinati gli indirizzi politici generali in obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi. Dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP, discendono gli obiettivi di Performance.

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

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

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

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

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

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

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

*Rimane da adeguare il sito alla luce delle disposizioni più stringenti desumibili dalle nuove specifiche dell'Agenzia Digitale correlate all'attuazione del PNRR.*

*Per la piena attuazione degli obiettivi di accessibilità è necessario, tuttavia, che l'amministrazione si doti di specifiche competenze interne, in parte già previste nella manovra assunzionale in discussione.*

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

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

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

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

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

Misura: Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - COMUNI (APRILE 2022)" -

### AGGIORNAMENTO IN SICUREZZA DI APPLICAZIONI IN CLOUD

Attività finanziate:

Attività	Stato di attuazione
DEMOGRAFICI – ANAGRAFE	Attività avviate dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie
DEMOGRAFICI – STATO CIVILE	
DEMOGRAFICI – LEVA MILITARE	
DEMOGRAFICI – GIUDICI POPOLARI	
DEMOGRAFICI – ELETTORALE	
STATISTICA	
PROTOCOLLO	
ALBO PRETORIO	
SERVIZI SCOLASTICI	
PRATICHE SUE	
TOPONOMASTICA	
CONTABILITA' E RAGIONERIA	
ECONOMATO	
TRIBUTI MAGGIORI	

Totale finanziato: 252.118,00.

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

Attività finanziate:

Attività	Stato di attuazione
PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Da avviare
PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	
DOMANDA PER BONUS ECONOMICI	
PERMESSO DI PARCHEGGIO PER RESIDENTI	
SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO)	

Totale finanziato: 280.932,00.

### Misura 1.4.3 PagoPA

Attività finanziate:

Attività	Stato di attuazione
Rendite catastali (ICI, IMU, TUC, ecc.)	Da avviare
ANNO IN CORSO - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TAR SU, TARES, ecc.)	Avviata
Sanzioni amministrative	Da avviare
Canone Unico Patrimoniale	Da avviare
Canone Unico Patrimoniale - CORPORATE	Da avviare
ANNI PRECEDENTI - Tasse sui rifiuti (TARI, TIA, TAR SU, TARES, ecc.)	Da avviare
Multe / Verbali di Contravvenzione	Avviata
Rapporti incidenti stradali	Avviata
Sanzioni diverse dal C.d.S.	Avviata
Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada	Avviata
Diritti di segreteria e Spese di notifica	Avviata
Emissione carta d'identità Elettronica	Avviata
Diritto fisso Separazione/Divorzi	Da avviare
Servizio celebrazione matrimoni civili	Da avviare
Diritti di segreteria per certificati anagrafici	Avviata
Costo per emissione Carta d'identità cartacea	Avviata
Proventi e Concessioni spazi ed aree pubbliche	Da avviare
Passi Carrabili	Avviata
Oneri di urbanizzazione	Avviata
Oneri Condono Edilizio	Avviata
Rimborso danni al patrimonio Comunale	Da avviare
Diritti Pratiche SUAP e SUE	Avviata

Deposito di garanzia provvisoria per partecipazione a gare d'appalto	Da avviare
Certificati di destinazione urbanistica	Avviata
Diritti di rogito	Da avviare
Sanzioni Ambientali	Avviata
Proventi dalla vendita dei rifiuti differenziati	Da avviare
Rette scolastiche	Da avviare
Mense scolastiche	Avviata
Trasporto scolastico	Avviata
Nido	Da avviare
Tassa concorso	Da avviare
Impianti sportivi	Avviata
Servizi alla persona e servizi sociali	Da avviare
Affitti	Avviata
Aree Mercatali	Avviata
Diritti allaccio acque bianche	Da avviare
Spese legali	Da avviare
Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari	Da avviare
Affitti alloggi Popolari	Avviata
Deposito Cauzionale	Avviata
Morosità	Da avviare
Alienazione beni immobili	Da avviare
Parcheggi e ZTL	Da avviare
Donazioni	Da avviare
Riscossione Coattiva	Da avviare
Polizia mortuaria	Da avviare
Spese registrazione Contratti	Avviata
Proventi da sponsorizzazioni	Da avviare
Trasferimenti tra Enti Pubblici	Da avviare
Riscatto e/o conguaglio Aree PEEP/PIP	Da avviare

Totale finanziato: 36.400,00.

### Misura 1.4.3 APP IO

Attività	Stato di attuazione
Avviso scadenza permesso di soggiorno	Avviata
Avviso scadenza carta d'identità	Avviata
Comunicazione chiusura istanza online	Da avviare
Comunicazione apertura pratica cancellazione irreperibilità	Avviata
Pagamenti Fotocopie Incidenti,Atti,Leggi ecc..	Da avviare
Comunicazione apertura pratica cancellazione permesso di soggiorno	Avviata
Avviso emissione mandato di pagamento	Da avviare

Comunicazione stato avanzamento pratiche anagrafiche	Avviata
Comunicazione da ufficio anagrafe	Avviata
Avviso di consultazione elettorale	Avviata
Comunicazione da ufficio elettorale	Avviata
Avviso di protocollazione documenti in entrata	Avviata
Avviso di protocollazione documenti in uscita	Avviata
Comunicazione da ufficio protocollo	Avviata
Servizi on line	Da avviare
Avviso scadenza pagamento lampade votive	Da avviare
Comunicazione da ufficio lampade votive	Da avviare
Sito comunale	Da avviare
Avviso emissione fatture di incasso	Da avviare
Avviso emissione reversale di incasso	Da avviare
Comunicazione da ufficio ragioneria	Da avviare
Comunicazione saldo pagamenti servizi scolastici	Da avviare
Avviso scadenza pagamento servizi scolastici	Da avviare
Comunicazione apertura istanza online	Da avviare
Comunicazione ricevimento istanza online	Da avviare
Comunicazione da ufficio servizi sociali	Da avviare
Comunicazione conferma appuntamento	Da avviare
Comunicazione promemoria appuntamento	Da avviare
Comunicazione inerenti l'appuntamento	Da avviare
Avviso avvenuta presentazione pratica edilizia	Da avviare
Comunicazione richiesta integrazione pratica edilizia	Da avviare
Comunicazione emissione autorizzazione/concessione pratica edilizia	Da avviare
Comunicazione da ufficio tecnico	Da avviare
Comunicazione notifica istituzionale	Da avviare
Albo pretorio	Da avviare
Trasparenza amministrativa	Da avviare
Pagamenti online	Da avviare
Avviso di pagamento PagoPA	Da avviare
Pagamenti Multe	Da avviare
Pagamenti Sanzioni diverse dal C.d.S.	Da avviare
Pagamenti Avvisi di Accertamento Violazione del Codice Della Strada	Da avviare
Pagamenti Diritti di Segreteria e Spese di Notifica	Da avviare
Pagamenti Emissione Carta d'Identità Elettronica	Da avviare
Pagamenti Servizio celebrazione matrimoni civili	Da avviare
Pagamenti Anagrafe	Da avviare
Pagamenti Emissione Carta d'Identità Cartacea	Da avviare
Pagamenti Diritti Segreteria Edilizia	Da avviare
Pagamenti Oneri di Urbanizzazione	Da avviare
Pagamenti Oneri Condoni Edilizio	Da avviare

Totale finanziato: 94.692,00.

### Misura 1.4.4 - SPID CIE

Attività	Stato di attuazione
INTEGRAZIONE SPID	Avviata
INTEGRAZIONE CIE	da avviare

Totale finanziato: 14.000,00.

Il cronoprogramma previsto per l'attuazione dei progetti di interesse del Comune di Marigliano è il seguente:

Misura	Richiesta del CUP	Contrattualizzazione del fornitore	Conclusione delle attività
Misura di investimento 1.2 – Abilitazione al Cloud	Entro 5 giorni dalla richiesta	270 giorni dalla notifica PEC del finanziamento	entro 540 giorni dalla contrattualizzazione del fornitore
Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)	Entro 5 giorni dalla richiesta	entro 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento	entro 360 giorni dalla contrattualizzazione del fornitore
Misura 1.4.3 PagoPA	Entro 5 giorni dalla richiesta	entro 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento	entro 240 giorni dalla contrattualizzazione del fornitore
Misura 1.4.3 APP IO	Entro 5 giorni dalla richiesta	entro 180 giorni dalla notifica PEC del finanziamento	entro 240 giorni dalla contrattualizzazione del fornitore
Misura 1.4.4 - SPID CIE	Entro 5 giorni dalla richiesta	entro 360 giorni dalla notifica PEC del finanziamento	entro 300 giorni dalla contrattualizzazione del fornitore

## Performance

### Premessa

*Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione subentra al Piano della performance, ossia al precedente strumento di programmazione degli obiettivi gestionali, che per gli enti locali veniva unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione ai sensi del previgente ultimo periodo dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL.*

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

*Venendo ai contenuti salienti della programmazione degli obiettivi, deve farsi riferimento alle principali direttive di indirizzo politico espresse dal DUP, approvato con delibera di C.C. n. 49 del 03 agosto 2023, con riferimento al triennio 2023-2025.*

*Nel DUP a più riprese viene messo in primo luogo l'accento sulla necessità di attivare una **rigorosa politica di attivazione di tutte le entrate, anche tributarie, e di contenimento delle spese**, al fine di mantenere l'equilibrio pluriennale di bilancio, individuando come assi portanti di tale strategia:*

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

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

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

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

## **Assegnazione obiettivi alle strutture comunali**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del DM n. 132 del 30.06.2022, la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dal vigente Regolamento comunale in materia di misurazione e valutazione della performance ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance. In questa sede si procede allo stralcio dell'anzidetta sottosezione ed alla sua approvazione come documento autonomo, nelle more dell'adozione del P.I.A.O., al fine di assegnare alle strutture apicali gli obiettivi dettagliati sulla base delle risorse finanziarie di cui al vigente P.E.G.

Nelle schede che seguono si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente. Tali obiettivi rappresentano una declinazione, a livello gestionale, degli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione e la loro realizzazione contribuisce alla creazione di valore pubblico, inteso quale incremento del livello di benessere dei cittadini.

Ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, è stato inserito l'obiettivo "Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture", assegnato a tutti i Settori quale obiettivo di performance.

Gli obiettivi (trasversali) in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, sono parte integrante del ciclo della performance e costituiscono garanzia di protezione di tutte le dimensioni del valore pubblico.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi si realizza attraverso il seguente cascading, in base al quale gli indirizzi politici generali, espressi con le linee di mandato, sono declinati negli obiettivi strategici contenuti del DUP e poi nei dettagliati obiettivi operativi di cui al Piano della Performance ( sez. 2.2 del PIAO)



### SETTORE I

#### Obiettivi di performance organizzativa (di struttura)

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

#### **Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

#### Obiettivi di performance individuale

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Riversamento dati elettorali in ANPR	10	Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Assegnazione bonus asilo nido	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Miglioramento del progetto "Condividere i bisogni per condividere il senso della vita"	5	Mantenimento/ Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Attività implementazione servizi telematici tramite applicazioni "App-IO" e Pago P.A.	5	Sviluppo	31/12/2023	Verifica funzionamento

#### **Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

3.2.1 - Semplificazione delle procedure

4.1.1 - Promozione della crescita sociale

#### Obiettivi ordinari di mantenimento

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

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

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

**Obiettivi di performance individuale**

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rendicontazione Regione per contributo giustizia di prossimità	10	Mantenimento	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Avvio adeguamento tecnologico aula consiliare	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione Responsabile
Ricognizione contenzioso in essere: attivazione procedure di recupero somme dovute all'ente a seguito di sentenze	5	Sviluppo	31/12/2023	Determina affidamento incarico
Avvio adeguamento ufficio Giudice di Pace per processo telematico	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.3.1 - Contenzioso (Razionalizzazione contenzioso in essere)

6.1.1 - Programmazione economica (Valorizzazione dei beni comunali)

**Obiettivi ordinari di mantenimento**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

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

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo pretorio/sito istituzionale

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

**Obiettivi di performance individuale**

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Recupero crediti derivanti dalla gestione dei beni del patrimonio comunale	5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Definizione procedimento assegnazione lotti Area PIP	10	Sviluppo	31/12/2023	Determina assegnazione definitiva
Utilizzo beni confiscati assegnati al Comune	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Riorganizzazione Area mercatale	5	Sviluppo	31/12/2023	Redazione progetto

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.1.1 - Programmazione economica (Valorizzazione dei beni comunali)

5.1.1 - Valorizzazione dell'area industriale PIP

4.4.1 - Contrasto alla criminalità organizzata anche mediante l'utilizzazione dei beni confiscati sul territorio

**Obiettivi ordinari di mantenimento**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

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

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

**Obiettivi di performance individuale**

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Completamento procedimento approvazione POC	5	Sviluppo	31/12/2023	Proposta di deliberazione
Rispetto milestone e target PNRR	10	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2023	Report Nucleo monitoraggio ed audit PNRR
Avvio lavori campo sportivo S. Maria delle Grazie	5	Sviluppo	31/12/2023	Verbale consegna cantiere
Completamento procedimento approvazione RUEC	5	Sviluppo	31/12/2023	Proposta di deliberazione

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

2.1.1 - Approvazione del Piano Urbanistico Comunale

2.1.2 - Gestione e rendicontazione progetti PNRR

2.2.1 - Rivitalizzazione centro storico

**Obiettivi ordinari di mantenimento**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

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

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

**Obiettivi di performance individuale**

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Razionalizzazione costi utenze (energia elettrica, telefono, gas) stabili comunali	5	Mantenimento/Sviluppo	31/12/2023	Relazione Responsabile
Riduzione tempi di emissione mandati di pagamento	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione Responsabile
Implementazione controllo di gestione, controllo strategico e controllo di qualità	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione Responsabile
Predisposizione schema di DUP e schema di Bilancio di previsione entro i termini di legge	10	Mantenimento	31/12/2023	Proposte di deliberazione

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.1.1 Programmazione economica (Razionalizzazione e programmazione della spesa)

**Obiettivi ordinari di mantenimento**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

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

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

**Obiettivi di performance individuale**

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Avvio delle procedure relative agli interventi rientranti nel Piano Triennale OO.PP.	10	Sviluppo	31/12/2023	Pubblicazione determinazione a contrarre
Indizione gara per affidamento servizio igiene urbana	5	Sviluppo	31/12/2023	Pubblicazione bando
Prosecuzione di tutte le procedure di digitalizzazione dell'ente anche in relazione a finanziamenti PNRR	5	Mantenimento/ Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Implementazione del processo di migrazione in cloud degli archivi	5	Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

2.6.1 - Programma di rigenerazione urbana

4.1.1 - Riqualficazione e manutenzione strutture scolastiche

6.1.1 - Digitalizzazione integrale dei processi amministrativi

**Obiettivi ordinari di mantenimento**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

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

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione	5	Mantenimento	31/12/2023	Relazione annuale RPCT
Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza	5	Mantenimento	31/12/2023	Attestazione NdV
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazione determina di liquidazione
Rispetto adempimenti in materia di tutela dei dati personali	5	Mantenimento	31/12/2023	Pubblicazioni albo/sito istituzionale

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

6.2.1 Promozione della cultura della legalità e della trasparenza

**Obiettivi di performance individuale**

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

Descrizione	Peso	Tipo	Scadenza	Indicatore
Potenziamento controlli del territorio finalizzati alla prevenzione degli sversamenti illeciti	2,5	Sviluppo/Mantenimento	31.12.2023	Relazione del Responsabile
Avvio manovra assunzionale prevista per l'anno 2023 di cui al Piano del Fabbisogno 2023-2025	10	Sviluppo	31/12/2023	Relazione del Responsabile
Sottoscrizione CCDI parte normativa triennio 2023/2025, parte economica 2023	2,5	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Sottoscrizione contratto
Recupero evasione tributaria IMU/TARI/CUP	10	Sviluppo/Mantenimento	31/12/2023	Notifica atti di accertamento

**Collegamento con gli indirizzi strategici individuati nel DUP:**

1.1.2 - Controllo del territorio, decoro comportamentale e spaziale della città

6.1.1 - Programmazione economica (Incremento delle entrate attraverso una decisa lotta all'evasione)

**Obiettivi ordinari di mantenimento**

Al Settore è assegnata la gestione di tutte le attività amministrative e gestionali necessarie per assicurare il mantenimento del regolare funzionamento dei servizi consolidati di competenza dello stesso, attualmente in essere, nonché con riferimento all'assetto organizzativo anteriore alla definizione della nuova macrostruttura di cui alla DGC n. 114 del 17/08/2023, secondo gli obiettivi generali individuati nelle linee programmatiche di mandato, nel DUP ed in quelli definiti e individuati nel presente atto.

**Obiettivi Segretario Generale anno 2023**

<b>Funzione correlata</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Punteggio massimo</b>
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'ente	Pareri resi entro 10 gg. dalla richiesta	20
Partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Assistenza giuridica nell'ambito della funzione di assistenza esercitata in favore del Consiglio comunale e della Giunta	Partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio non inferiore all'80%	20
Esercizio funzione rogatoria	Tempestività nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa	Rogito dei contratti effettuato entro 20 gg. dalla richiesta del Settore interessato	20
Coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni degli apicali	Coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei Responsabili di settore tramite note, circolari, incontri in forma singola o collegiale	Circolari e direttive emanate, conferenze dei Responsabili di settore	10
Prevenzione corruzione	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Aggiornamento PTPC. Relazione annuale inerente l'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC	15
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento controlli successivi di regolarità amministrativa	Predisposizione report riepilogativi dei controlli effettuati	15

## **Rischi corruttivi e trasparenza**

Il presente PTPCT, unitamente ai suoi allegati (schede di analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischi, elenco degli obblighi di pubblicazione), costituisce stralcio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2023-2025, nel quale confluirà all'esito dell'adozione dell'anzidetto documento di programmazione integrata.

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

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obiettivi gestionali di struttura (trasversali) previsti nella sotto-sezione "Performance" correlano la performance all'attuazione del PTPCT 2023-2025 con riferimento al rispetto delle misure anticorruzione e degli obblighi di trasparenza.

### **Considerazioni generali**

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

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

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

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

- dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- delle risultanze della mappatura dei processi;
- degli incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- degli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- delle eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità.

### ***Metodologia di costruzione della sezione 2.3 del PIAO - rischi corruttivi e trasparenza - PTPCT 2023-2025***

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

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

Il PNA 2022 parte dal presupposto che una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sia quella di garantire che l'ingente mole di risorse

finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione, aumentando l'attenzione verso l'utilizzo dei fondi e verso le procedure adottate per la loro gestione.

### **Quadro normativo generale**

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

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 individua, all'art. 5, comma 1, lett. a), nei piani per la prevenzione della corruzione uno degli strumenti più importanti per incidere su una situazione che registra fra i più alti indici al mondo di corruzione percepita dai cittadini.

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

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza

penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (cd. *maladministration*).

La norma attribuisce al Piano la "valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione" nonché il compito di indicare "gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo".

Altre disposizioni rilevanti sono contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nel contesto di tale disciplina generale sul contrasto ai fenomeni corruttivi, le pubbliche amministrazioni devono tenere conto sia delle profonde riforme settoriali intervenute negli ultimi anni, specie in relazione alla disciplina degli appalti, sia dell'attività regolatoria e dell'evoluzione interpretativa dell'Autorità anticorruzione italiana.

Il triennio di riferimento impone alle pubbliche amministrazioni un confronto con uno scenario nuovo: le ingenti risorse messe a disposizione dal Piano di Ripresa e Resilienza, le semplificazioni in materia di appalti pubblici e le agevolazioni edilizie richiedono una rimodulazione della strategia di prevenzione della corruzione in ambito comunale.

In ragione di tale profondo mutamento di contesto, il legislatore, con l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO), il cui scopo è assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto d'accesso.

Esso non può essere inteso come la "somma" di diversi adempimenti, ma è volto a definire in un unico sistema coordinato: la pianificazione delle risorse umane, dell'organizzazione e dell'allocazione dei dipendenti nei vari uffici; della performance individuale ed organizzativa; della digitalizzazione e dell'accessibilità, sia fisica sia informatica, dell'amministrazione ai cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità; delle azioni finalizzate ad assicurare la parità di genere; dell'anticorruzione; della formazione del personale; dei controlli e, in prospettiva, della programmazione finanziaria gestionale.

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

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

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

Il primo P.N.A. fu varato per il periodo 2013-2016. Da ultimo, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, al quale il presente documento è informato.

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

Il P.T.P.C.T. contiene, essenzialmente, la programmazione di una serie di interventi tesi a contrastare il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio quale violazione dei criteri di legalità, imparzialità e buon andamento dell'amministrazione che concretizzino condotte abusive rilevanti penalmente.

Tale programmazione comprende:

- il programma triennale per la prevenzione della corruzione P.T.P.C. per il triennio successivo al P.N.A.
- il piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), quale sezione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. deve essere aggiornato, di regola, entro il 31 gennaio di ciascun anno, tenendo conto delle normative sopravvenute, dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C., di nuovi indirizzi o direttive.

L'elaborazione del P.T.P.C.T. non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

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

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

### ***Gli attori del contrasto alla corruzione***

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

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

### **L'ANAC**

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

L'Autorità nazionale anticorruzione, tra l'altro:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

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

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

Negli Comuni, l'organo deputato all'approvazione del PTPC è la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8, lett. g), del d.lgs. 97/2016.

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

Anche il PNA 2019 torna sull'argomento, evidenziando l'esigenza di una stretta collaborazione sia da parte degli organi di indirizzo, sia da parte dei dirigenti responsabili di servizi, affinché il P.T.P.C.T. non sia un vuoto formalismo, non collegato alla programmazione strategica e gestionale dell'Ente.

### ***L'apporto del Nucleo di Valutazione***

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

L'organo ha infatti il compito di verificare che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.

A tale proposito, l'art. 41, comma 1, lett. l), d.lgs. 97/2016 richiede che la relazione annuale dell'R.P.C.T., da pubblicarsi sul sito della trasparenza, sia anche trasmessa all'organismo di valutazione interna.

La stretta correlazione tra gli obiettivi del P.T.P.C.T. e valutazione è desumibile dall'art. 10, comma 3, D.Lgs. 33/2013, la quale norma afferma che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

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

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

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

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

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

Compiti del R.P.C.T., da svolgersi in applicazione dei principi di responsabilità ed indipendenza, sono essenzialmente:

- a) predisporre, con il coordinamento di altri organi interni, adeguati strumenti normativi interni per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi;
- b) verificare, in generale, l'efficacia del sistema di controllo interno e, su specifiche segnalazioni, procedere ad una adeguata istruttoria sul fatto, rimettendo ai competenti organi l'apertura del procedimento volto all'accertamento delle responsabilità e all'applicazione delle relative sanzioni. Sul ruolo e sui poteri istruttori, di controllo e verifica del R.P.C.T. l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

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

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

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

d) pubblica annualmente nel sito web del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

- MAIL: [mario.ambrosanio@comunemarigliano.it](mailto:mario.ambrosanio@comunemarigliano.it)
- PEC: [segretario@pec.comunemarigliano.it](mailto:segretario@pec.comunemarigliano.it)
- TEL: 081/885.83.13

### ***I responsabili dei servizi***

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

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

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

In relazione al processo di redazione del presente P.T.P.C.T., il contributo dei responsabili dei servizi dovrà intervenire:

- nella fase di rilevazione dei processi ed analisi dei rischi;
- nel processo di stesura dello schema e di analisi delle osservazioni pervenute (verbale della conferenza dei responsabili dei servizi prot. n. 7497 del 29/3/2021).

## **Analisi del contesto**

## ***Il contesto esterno***

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

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

In particolare, si rinvia alla Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII, n. 5), relazione disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

## ***Il contesto interno***

Per quanto riguarda il contesto interno, la struttura è articolata secondo un preciso organigramma che definisce ruoli e responsabilità, che si snodano "a cascata" dal vertice della struttura, il Segretario Generale, fino alle unità operative semplici. La nuova amministrazione che si è insediata nel 2020, ha avviato un percorso di riorganizzazione, conclusosi con la definizione di una nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente a mezzo della deliberazione n. 114 del 17/08/2023, alla luce della quale l'organigramma dell'Ente, a far data dal 15/10/2023, sarà sinteticamente così articolato:

### **SEGRETARIO GENERALE**

**Settore I** - Servizi sociali, Elettorale, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili

**Settore II** - Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Cultura, Contenzioso, Giudice di Pace

**Settore III** - Urbanistica, Attività Produttive, Patrimonio, Servizi cimiteriali

**Settore IV** - PNRR

**Settore V** - Ragioneria

**Settore VI** - LL.PP., Ambiente, Ecologia, Informatica

**Settore Sicurezza** - Polizia Municipale, Protezione civile, Entrate Tributarie, Personale

## ***Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione 2023-2025.***

Nelle linee programmatiche di mandato, recepite nella delibera di Giunta Comunale n. 14 del 21 gennaio 2021, la legalità e la trasparenza assumono un ruolo centrale. Viene evidenziato che «Il rispetto e l'applicazione dei valori costituzionali, la promozione di una cultura diffusa della legalità

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

Le linee programmatiche dedicano un paragrafo al tema della legalità, precisando che:

- è indennamento dell'Amministrazione promuovere più alti livelli di trasparenza, anche attraverso un'azione tesa a rendere più comprensibili gli atti e favorendo la conoscenza generalizzata dell'attività amministrative mediante accesso multicanale alle informazioni istituzionali, messe a disposizione attraverso open data;
- attraverso l'aggiornamento della Carta dei servizi sarà possibile sostenere la conoscibilità e l'analisi della qualità delle prestazioni rese dall'apparato comunale;
- il contrasto alla criminalità organizzata costituirà un obiettivo centrale dell'Amministrazione, la quale si impegna a partecipare a tutte le iniziative che verranno poste in essere dagli Organi competenti e soprattutto manifestando sempre l'interesse ad utilizzare eventuali beni confiscati presenti sul territorio, valorizzandoli e mettendoli nella piena disponibilità della comunità a scopi sociali e culturali.

Tale visione può essere declinata essenzialmente nei seguenti obiettivi strategici:

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

Il processo di programmazione strategica deve essere inteso in termini dinamici, di talché la visione delineata nelle linee programmatiche di mandato, definita ex ante, deve essere verificata in relazione alle esigenze palesatesi durante l'azione amministrativa.

Trascorsi tre anni dall'insediamento della nuova amministrazione, accanto al perseguimento dei predetti tre obiettivi strategici posti alla base del PTPCT, si ravvede la necessità di garantire controlli interni più efficaci, anche con specifico riferimento alle attività connesse agli interventi finanziati con fondi del PNRR, aggiungendo, quindi, l'ulteriore obiettivo di pervenire a più efficaci controlli di regolarità amministrativa.

## **Obiettivo n. 1 - digitalizzazione dei processi lavorativi**

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

Peraltro l'art. 12, comma 1, del d.lgs. 33/2013, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della

comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”.

Sempre l’art. 12, comma 1-ter, sottolinea che “L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”.

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

L’Ente comunale è in ritardo sugli adempimenti richiesti dal “Piano triennale per la trasformazione digitale del Paese e della P.A. 2020-2022” varato dall’AGID: quasi tutti i provvedimenti sono adottati in modalità analogica; i flussi documentali all’interno dell’amministrazione non sono tracciati informaticamente, né classificati secondo criteri archivistici. Non sono inoltre previsti strumenti telematici per la partecipazione procedimentale.

Obiettivi specifici, strettamente correlati alla politica di contrasto alla corruzione e alla promozione di un più elevato livello di trasparenza, dovranno dunque riguardare:

- a) l’implementazione di un moderno sistema di gestione documentale che consenta la piena digitalizzazione degli archivi e dei processi decisionali e lavorativi;
- b) l’adozione di un sistema informatico per la gestione delle segnalazioni degli illeciti nella pubblica amministrazione, in linea con le più recenti disposizioni in materia;
- c) l’aggiornamento e la revisione della modulistica per l’accesso ai servizi comunali;
- d) l’approvazione di un manuale di gestione documentale che disciplini il processo di informatizzazione alla luce dei vincoli legislativi e archivistici.

## **Obiettivo n. 2 - incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

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

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

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

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

- mediante accessi multicanale alle informazioni rilevanti;
- promuovendo una modalità di redazione degli atti amministrativi che li rendano maggiormente intelleggibili ai cittadini;
- mettendo a disposizione le informazioni prediligendo formati di tipo "open data".

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

### **Obiettivo n. 3 - formazione dei dipendenti**

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

Accanto alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione prevista quale misura di carattere generale dal PNA, l'Ente potrà promuovere l'accrescimento delle competenze dei dipendenti comunali:

- attraverso la redazione del Piano della formazione che consenta una razionale gestione delle risorse sulla base della preventiva rilevazione delle esigenze formative del personale afferente ai vari settori, come riportato nella sottosezione relativa alla formazione;
- mediante l'implementazione e il potenziamento di risorse informative interne (portali telematici dedicati all'aggiornamento professionale, raccolta e sistemazione del materiale librario e delle emeroteche);
- con l'introduzione di un servizio di aggiornamento periodico mediante circolari sulle tematiche di maggiore rilevanza.

Non solo, in attuazione del programma del fabbisogno del personale, l'Ente ha proceduto ad assumere nuove unità di personale, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, ed ha individuato nuovi spazi assunzionali da poter utilizzare anche nell'anno in corso. Si rende, pertanto, necessario procedere alla programmazione di interventi formativi che accompagnino le nuove leve

dell'amministrazione comunale in un percorso di ampliamento delle proprie competenze teoriche e pratiche, nel segno di un progressivo incremento della qualità tecnica e redazionale degli atti amministrativi comunali.

In tale percorso assume un ruolo di primo piano l'Agencia di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana SCPA, la quale:

- nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, eroga un corso destinato al personale apicale degli enti locali aderenti;
- organizza, in collaborazione con il Comune di Marigliano, specifiche azioni formative di affiancamento al personale in servizio.

#### **Obiettivo n. 4 - garantire controlli più efficaci**

Nell'ambito di tale obiettivo, appare opportuno, in ragione delle ingenti risorse impiegate, concentrare i controlli successivi di regolarità amministrativa nell'ambito degli appalti pubblici, con particolare riferimento a quelli finanziati con fondi del PNRR.

È essenziale poi una nuova regolamentazione del controllo di gestione e della verifica e misurazione della performance organizzativa ed individuale: innovazione peraltro imposta in funzione della riforma introdotta dall'art. 6 del D.L. 80/2021, oltre che l'implementazione del controllo strategico e del controllo di qualità.

### **Gli obiettivi gestionali**

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

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

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

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

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

### ***Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio***

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

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

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

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

b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

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

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

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

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

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

### ***Individuazione delle aree di rischio e relativo trattamento***

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

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

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

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

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

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

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

	N. Scheda	Procedimenti / Attività
Acquisizione, gestione e progressione personale	B.I.1	Assunzione del personale
	B.I.2	Progressioni di carriera
	B.I.3	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti
	B.I.4	Gestione status, diritti, congedi, permessi, orario e assenze
	B.I.5	Gestione economica e pensionistica del personale
	B.I.6	Valutazione delle performances e attribuzione indennità di risultato, gestione retribuzione accessoria
	B.I.7	Procedimenti disciplinari
Incarichi e nomine	B.II.1	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza di tipo tecnico
Contratti	B.III.1	Affidamento e gestione degli appalti di lavori pubblici
	B.III.2	Affidamento e gestione degli appalti di forniture di beni e servizi
Provvedimenti ampliativi e dichiarativi privi di effetto economico diretto ivi compresi	B.IV.1	Programmazione urbanistica generale
	B.IV.2	Programmazione urbanistica secondaria / piani di lottizzazione
	B.IV.3	Atti abilitativi di edilizia privata
	B.IV.4	Atti abilitativi di edilizia produttiva / autorizzazioni uniche comprensive di titolo edilizio (SUAP)

atti di programmazione urbanistica	B.IV.5	Rilascio autorizzazioni e titoli abilitativi di tipo commerciale (SUAP)
	B.IV.6	Servizi elettorali
	B.IV.7	Servizi demografici (registrazioni e annotazioni di stato civile, cittadinanza, rilascio carte d'identità, residenze)
Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	B.V.1	Attribuzione provvidenze economiche ai cittadini non abbienti
Gestione del patrimonio ed archivio	B.VI.1	Assegnazione abitazioni di edilizia economica residenziale, gestione contratti
	B.VI.2	Protocollazione e archiviazione
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	B.VII.1	Controlli su SCIA, CILA, istanze urbanistiche ed edilizie, controlli su segnalazioni di abusivismo edilizio
	B.VII.2	Controlli in materia ambientale
	B.VII.3	Controlliannonari
Gestione delle entrate	B.VIII.1	Gestione delle entrate tributarie
	B.VIII.2	Gestione delle entrate patrimoniali
Affari legali e contenzioso	B.IX.1	Affari legali e contenzioso

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

## Focus PNRR

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

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

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

Come precisato dalla Circolare della Ragioneria dello Stato n. 9 del 10 febbraio 2022, i Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Per lo svolgimento di tali attività, i Soggetti attuatori operano attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle

strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali. Essi assicurano che tutti gli atti, i documenti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti. Le "Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con circolare MEF n. 30 dell'11 agosto 2022, specificano nel dettaglio gli obblighi che i soggetti attuatori assumono in tema di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativo-contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b) controllo del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR;
- c) controllo dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa anticiclaggio ("titolare effettivo");
- d) attività di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato (ReGis), delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

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

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

all'attuazione del PNRR, rischi che concernono essenzialmente l'ambito contrattuale, sia nella procedura di scelta del contraente che in sede di esecuzione del contratto.

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

PROCEDIMENTO/PROCESSO	DESCRIZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Programmazione dei lavori pubblici con specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR	Mancato rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	Pubblicazione di tutte le informazioni dovute nell'apposita sotto-sezione "Attuazione Misure PNRR"
Progettazione gara (definizione dell'oggetto dell'affidamento nella determinazione a contrarre)	Errata individuazione delle modalità di affidamento e del criterio di aggiudicazione.	Formazione periodica e specifica del personale. Utilizzo modelli il più possibile standardizzati
Affidamenti diretti	Affidamenti al medesimo operatore	Utilizzo degli affidamenti diretti nei soli casi ammessi dalla legge. Attuazione della rotazione tra gli o.e.
Varianti in corso d'opera	Artificioso ricorso a varianti progettuali	Adeguate motivazione nei provvedimenti di variante. Invio atti all'ANAC come da Codice dei contratti.
Subappalti	Autorizzazione di subappalto ad o.e. privo dei requisiti	Controllo sui requisiti generali posseduti dal subappaltatore prima dell'autorizzazione del subappalto

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

- Creazione di una struttura tecnico-specialistica di governance denominata "*Nucleo di monitoraggio ed audit PNRR del Comune di Marigliano*" con lo scopo di monitorare gli interventi finanziati con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- Predisposizione di schemi di determine di affidamento lavori, servizi e forniture e schemi dei relativi contratti contenenti tutte le clausole previste dalla normativa in materia di PNRR e nello specifico:
  - Rispetto condizionalità con riferimento al principio di non arrecare danno all'ambiente (DNSH);
  - Adempimenti in materia di parità di genere negli affidamenti, ai sensi art 47 Decreto Legge 77/2021 e Linee guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di

lavoro con le pubbliche amministrazioni” adottate con decreto interministeriale del 7 dicembre 2022;

- Rispetto principio divieto doppio finanziamento;
- Inserimento riferimenti alle penali per ritardo.

- Rafforzamento delle verifiche in materia di conflitto di interesse, dando indicazione ai RUP di predisporre autodichiarazioni ai sensi DPR 445/2000 di attestazione in ordine all’assenza di conflitto di interesse e predisponendo le relative modulistiche;

- Rafforzamento controlli interni di regolarità amministrativa ai sensi art. 147-bis a cura del Segretario comunale, prevedendo un controllo su tutti i provvedimenti connessi all’attuazione del PNRR /PNC;

- Monitoraggio rispetto termini previsti dai Decreti Semplificazione, dai cronoprogrammi progettuali e indicati nei contratti, al fine di garantire il rispetto delle Milestone e dei Target.

L’Amministrazione ha inoltre individuato all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web una sotto-sezione denominata “Attuazione Misure PNRR”, nella quale per ciascun intervento viene riportato lo stato di attuazione e le risorse utilizzate.

## **Misure di prevenzione comuni a tutte le aree di rischio**

### **Trasparenza**

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

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

In ottemperanza a tale dettato è stato emanato il D.Lgs. 33/2013 poi rivisitato dal D.Lgs. 97/2016. Le misure da attuare a tutela della trasparenza sono oggetto di uno specifico paragrafo.

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

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

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza, salvo motivata deroga;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di settore;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità, oltre che essere un preciso obbligo normativo;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dall'ufficio personale con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e provvedere alla dovuta verifica;
- i) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "débat public" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente;
- m) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatto salvo che per i servizi demografici;
- n) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:
- assicurare la tracciabilità delle attività;
  - aggiornare periodicamente di anno in anno l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc...);
  - redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
  - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
  - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
  - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
  - offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti;
  - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- o) nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto

puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 17/2013, cui si fa rinvio. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### ***Formazione in tema di anticorruzione***

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

### ***Criteri di rotazione del personale***

Sul tema il PNA 2016 ha sottolineato una ulteriore distinzione con la rotazione prevista dal D.Lgs. 165/2001 individuando:

- rotazione ordinaria: consiste nella rotazione di dirigenti e funzionari e nella rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; in particolare può articolarsi in una rotazione di funzioni svolte all'interno di un ufficio ovvero avere portata più ampia e coinvolgere personale afferente a uffici/settori di una medesima area o personale afferente ad aree diverse;
- rotazione straordinaria: prevista dall'art. 16 c. 1 lett. i) quater D.Lgs. 165/2001, da applicarsi ai dirigenti e al personale non dirigenziale in caso di avvio nei loro confronti di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzo del criterio della c.d. "segregazione delle funzioni" (det. ANAC 1134 dell'8 novembre 2017), che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;

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

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

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

### **Codice di comportamento**

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

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

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

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

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

L'Amministrazione intende adeguare il Codice di comportamento ai contenuti del DPR n. 81 del 13/06/2023 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del

provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta, si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto ad una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

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

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

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

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

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

### ***Inconferibilità ed incompatibilità***

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

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

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

### **Inconferibilità**

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere:

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

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

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

### ***Incompatibilità***

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

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

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

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

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

### ***Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione***

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

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

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

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'art. 54-bis.

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

### **Modalità di segnalazione:**

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

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

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

Da ultimo è stato emanato il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

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

### **Patti di integrità negli affidamenti**

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

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

### **Divieti post-employment (pantouflage)**

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

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

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

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

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

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

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

*“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia

diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

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

### ***Monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione***

Attraverso lo strumento della Conferenza dei Responsabili di Settore, il Responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione. Al riguardo, i Responsabili di Settore segnalano le eventuali criticità ed avanzano proposte operative. Delle stesse, il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella redazione della propria relazione annuale, oltre che nella predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano.

## **La promozione della trasparenza - PTTI 2023-2025**

### ***Obiettivi perseguiti dall'Amministrazione***

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale, ovviamente in un rapporto di corretto bilanciamento delle esigenze di trasparenza con gli obblighi di tutela della riservatezza dei dati personali:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati (cd. FOIA).

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### ***Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza***

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito web dell'ente è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

### ***Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

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

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

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

Le tabelle, riportate nell'allegato C, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.  
Inoltre, in aderenza al PNA 2022 (allegato 9 sostitutivo dell'allegato 1 alle delibere ANAC n. 1310/2016 e 1134/2017), si provvede alla pubblicazione di un'ulteriore tabella, riportante i rinnovati obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

### ***I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati***

Ciascun Responsabile di servizio individua il dipendente del proprio Servizio incaricato della materiale pubblicazione dei dati e comunica detto nominativo al Responsabile della Trasparenza. I Responsabili di servizio assumono il ruolo di “referenti per la trasparenza” e coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013.

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

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

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

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

### ***Organizzazione interna***

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Collegio interno di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

### ***Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico - FOIA***

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- accesso civico semplice (art 5, comma 1)
- e accesso civico generalizzato (art 5, comma 2).

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico" dovrà essere riportata l'apposita modulistica.

### ***Adeguamento del portale della trasparenza del Comune di Marigliano***

Obiettivo specifico dell'Amministrazione comunale è l'adeguamento del portale della trasparenza, mediante un applicativo che agevoli il procedimento di pubblicazione anche attraverso l'integrazione con l'Albo pretorio per conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire ai referenti della trasparenza la possibilità di pubblicare in autonomia i dati di rispettiva competenza;
- integrare i processi di pubblicazione con i processi di gestione documentale dell'Ente;
- assicurare i requisiti di accessibilità e portabilità.

Tale obiettivo, assegnato al Responsabile dei servizi informatici il quale dovrà cooperare con il Responsabile della Trasparenza, dovrà essere perseguito entro il 2023.

## **Monitoraggio sull'attuazione del piano**

### ***Responsabili e indicatori dell'attuazione delle misure***

Ai sensi della vigente normativa, la responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nei successivi termini eventualmente assegnati dall'ANAC, predisponde una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

L'attuazione delle misure generali di contrasto alla corruzione compete ai competenti responsabili del procedimento. Nelle schede di valutazione del rischio di cui all'allegato B sono dettagliati indicatori ed ambiti di specifica responsabilità.

I responsabili per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e relativa tempistica sono riportati nell'allegato C al presente piano.

La verifica è demandata al Nucleo di Valutazione, deputato a redigere l'attestazione annuale in materia di obblighi di pubblicazione.

Nella relazione amministrativa annuale, redatta a cura del Segretario Generale anche sulla base della relazione sull'attività svolta per la prevenzione della corruzione e dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione, si darà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dal presente documento.

### ***Aggiornamento ed adeguamento del Piano***

Il Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro i prescritti termini, anche a seguito del ricevimento:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità nazionale anticorruzione o dalla Corte dei Conti;
- b) degli eventuali suggerimenti ed osservazioni forniti per scritto dai responsabili di Servizio e ritenute accoglibili dal R.P.C.T.; delle proposte di modifica del R.P.C.T. scaturite dall'attività di monitoraggio e dalla relazione annuale sulla validità del piano; dai rilievi, indicazioni e proposte avanzati dagli organi di controllo interni;
- d) dei criteri e degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale.

### ***Responsabilità disciplinare e dirigenziale***

Il Piano è trasmesso, a cura del Segretario comunale, a tutto il personale dipendente del comune, mediante comunicazione della sezione del sito istituzionale ove lo stesso è pubblicato.

Il Segretario comunale consegnerà ai Responsabili di Servizio copia del Piano nell'ambito di un apposito incontro, nel quale illustrerà le parti relative agli obblighi di competenza. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente del proprio servizio addetto alle unità operative individuate a rischio dal Piano.

La violazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e disciplinare. La violazione del presente piano potrà essere rilevante per l'imputazione di responsabilità amministrativa e contabile.

## Struttura organizzativa

### Il vigente organigramma del Comune di Marigliano

L'organigramma del Comune di Marigliano, approvato con delibera di G.C. n. 115 del 27/11/20020, successivamente modificato con delibere di G.C. n. 128 del 06/10/2021, n. 162 del 12/12/2021 e n. 38 del 16/03/2023, alla data di predisposizione del presente Piano, è articolato su sei settori di struttura, uno di staff, oltre il Comando di P.M., il quale tuttavia provvede anche a funzioni di supporto degli altri servizi.

Le responsabilità dei settori sono state assegnate dal Sindaco con propri decreti, come segue:

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
Settore I Servizi sociali, Pubblica istruzione, Elettorale, Statistica, Informatica, Punto INPS	Dott. Guglielmo Albano
Settore II URP, Informagiovani, Anagrafe e Stato Civile, Archivio, Politiche giovanili, Biblioteca .Giudice di Pace, Affari generali	Dott. Raffaele Iovino
Settore III Urbanistica, SIAD, Attività produttive, Patrimonio, SUAP, PIP, Ecologia, Verde pubblico, Ambiente, Servizi cimiteriali, Sport	Ing. Andrea Ciccarelli
Settore IV Lavori pubblici e manutenzioni, Datore di lavoro	Ing. Rosalba Di Palma
Settore V Ragioneria, Controllo di gestione, economato	Dott.ssa Rollo Maria Teresa
Polizia Municipale Protezione civile, Ufficio passì, Cultura, Vice Segretario e per la funzione, Gabinetto del Sindaco, Personale e gestione giuridica ed economica. Entrate Tributarie	Magg. Dott. Emiliano Nacar
Settore Staff Contenzioso, Presidenza del Consiglio	Segretario Generale Dott. Mario Ambrosanio

L'organigramma comunale risulta poi integrato da due strutture di staff, entrambe affidate alla Responsabilità dell'ing. Di Palma:

- il Laboratorio PNRR, istituito con delibera di G.C. n. 160 del 14/12/2022;
- l'Ufficio di Piano, istituito con delibera del Commissario Straordinario n. 8 del 2 agosto 2020.

Tuttavia, con deliberazione di G.C. n. 114 del 17.08.2023, che avrà decorrenza dal 15/10/2023, è stata approvata una nuova macrostruttura.

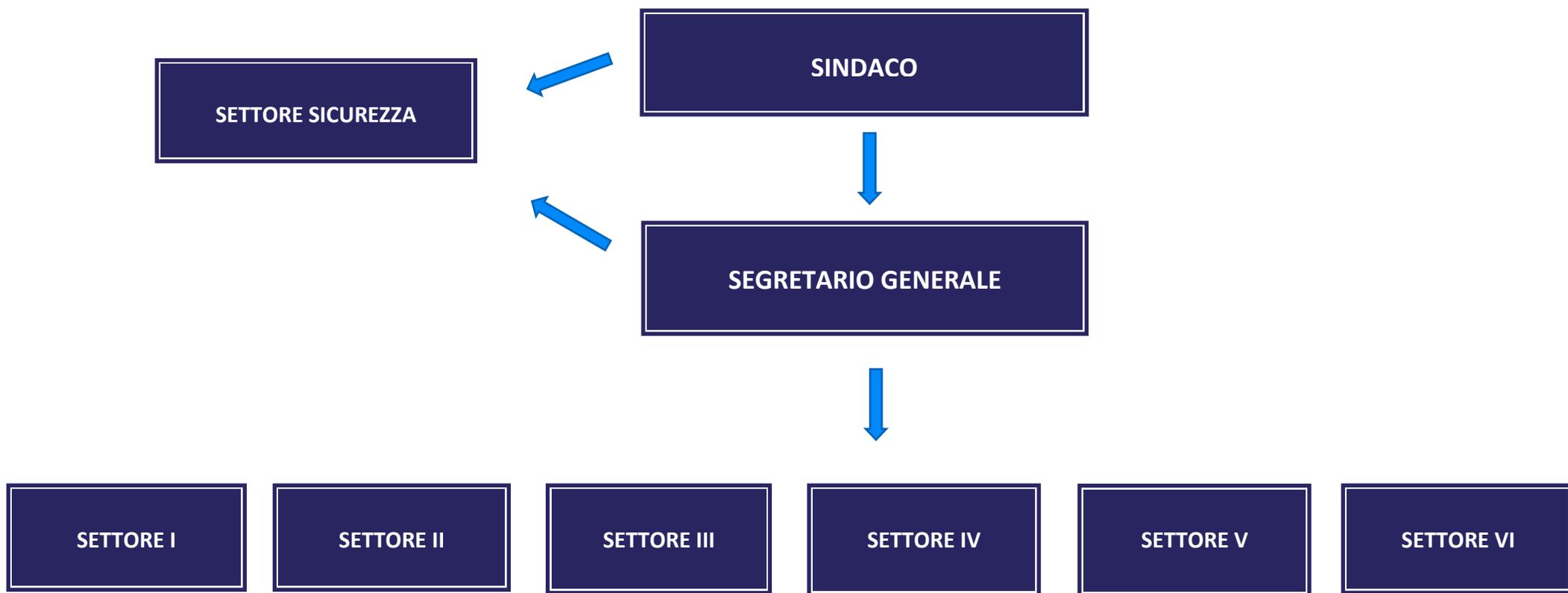
Il personale risulta assegnato ai servizi come dal seguente prospetto, anche se, a seguito della revisione della macrostruttura di imminente entrata in vigore, occorrerà procedere alla riallocazione di alcune unità di personale sulla base del fabbisogno nascente dal nuovo assetto organizzativo.

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

Settore	Dirigente/Responsabile	Personale assegnato			
		Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Settore I Servizi sociali, Pubblica Istruzione, Elettorale, Statistica, Informatica, Punto INPS	Dott. Guglielmo Albano	Follino Monica	Magno Serafina	D'Amato Chiara	Cerbone C.
Settore II URP, Informagiovani, Anagrafe e Stato Civile, Archivio, Politiche giovanili, Biblioteca, Giudice di Pace, Affari generali	dott. Iovino Raffaele		Pennacchio Stanislao Carfagno Roberto	Venni Bruno Nardone M. Moccia Raffaella Genovese S. Guerriero Nunzia	Pagliarulo M.
Settore III Urbanistica, SIAD, Attività produttive, Patrimonio, SUAP, PIP, Ecologia, Verde pubblico, Ambiente, Servizi cimiteriali, Sport	Ing. Andrea Ciccarelli	Fuschillo Nunzio Terracciano Giuseppe	Piccolo C. Porciello M. Belforte Oreste	Capolongo Domenico	Paradiso A. Caccavale G. D'Angelo U. Esposito G. Sodano V. Di Costanzo S.
Settore IV Lavori pubblici e manutenzione, Datore di lavoro	Ing. Rosalba Di Palma		Stingone Carmine Bifulco Giuseppe	Romano F. Sinoca Vittorio	
Settore V Ragioneria, Controllo di gestione, economato	dott. Rollo Maria Teresa		Izzo Andrea		
Settore Polizia Municipale Protezione civile, Ufficio passi, Cultura, Vice Segretario e per la funzione, Gabinetto del Sindaco, Personale e gestione giuridica ed economica Entrate tributarie	Magg. Dott. Emiliano Nacar	Panico Lucio Ardolino Carmela Montella Vincenzo	Barba M. De Sena F. De Stefano V. Esposito F. Esposito G. Lipari G. Aprea M. Grazia Perrone A. Caprio Daniele Boccia Massimo D'Avino Lina Ciompi Valeria Ardolino Angelo Esposito Mario Caliendo L. Mautone Veneranda (50%)	Mozillo Aniello Giannettino Pasquale Mosca Giuseppe Castaldo Raffaella Esposito Giuseppe Piccolo Lucia Squillante Rosario	Di Tullio Maria Limatola Maria  Settembre Giuseppe
Settore Staff Contenzioso, Presidenza del Consiglio	Dott. Mario Ambrosanio		Marzullo Silva Alise Daniela		

Di seguito viene riportato il nuovo assetto organizzativo del quale si è tenuto conto nella definizione degli obiettivi di performance, pur dovendo considerare che parte degli obiettivi (soprattutto di mantenimento) sono stati perseguiti sulla base della previgente organizzazione.

### Nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Marigliano



## Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

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

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

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

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

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

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

## **Obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione**

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

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

## **Livello di attuazione del lavoro agile**

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

È stata acquisita una piattaforma per la gestione di un applicativo, integrato con il sistema di gestione documentale, utilizzabile dal cittadino per contattare in videochiamata i referenti dell'amministrazione, denominato "Sportello Virtuale". Tale soluzione necessita di essere implementata e messa a regime.

L'attuale sistema di gestione documentale consente il tracciamento degli accessi al sistema e la gestione dei ruoli e delle abilitazioni.

Il lavoro agile è divenuta una concreta realtà per i dipendenti del Comune di Marigliano, in quali hanno avuto accesso, senza particolari esigenze di compressione delle legittime aspettative in ragione di esigenze organizzative, al lavoro agile durante tutto il periodo emergenziale pandemico.

## **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**

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

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

Compete ai Responsabili dei servizi:

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

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

Compete a ciascun dipendente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come previsto nel DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in

presenza. Ne deriva che ciascun dipendente potrà essere ammesso al lavoro in smart-working per un massimo del 49% del suo orario di servizio.

## **Accordo individuale e diritto alla disconnessione**

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

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

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

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

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

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

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

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

*4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. 5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.*

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

## Programma di sviluppo del lavoro agile

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

Inoltre, poiché l'Amministrazione ha deliberato la modifica della macrostruttura organizzativa con delibera di G.C. n. 114 del 17/08/2023, si rende necessaria una ricognizione e conseguente mappatura dei processi/procedimenti che, all'interno di ciascun settore, possono essere svolti in modalità agile. Nello specifico, appare necessario procedere ad un aggiornamento delle attività che si prestano allo svolgimento da remoto, tenuto conto dell'attuale organizzazione del lavoro, del personale impiegato e dei dispositivi informatici in uso.

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

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

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

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

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

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

- prestazioni eccedenti l'orario settimanale e compensazione;

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

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

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

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

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

## **Monitoraggio e misurazione della performance organizzativa ed individuale**

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

## Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e, tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha avviato una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sull'attuazione degli interventi di competenza sul territorio comunale per raccogliere i cambiamenti ed elaborare una programmazione del fabbisogno di personale che rispecchi il più possibile e colga anche le novità in tema di famiglie professionali contenute nel nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022.

Già con la programmazione del fabbisogno di personale effettuata nel corso del 2022 (deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 03/05/2022) si è tenuto conto di tali indicazioni andando verso una ridefinizione delle posizioni di lavoro in profili di area professionale più alta per garantire la gestione diversa di alcuni servizi, anche per garantire il rispetto dei vincoli finanziari.

Con la deliberazione della Consiglio Comunale n. 49 del 05/08/2023, con cui è stata approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP 2023/2025) si è proceduto a determinare le figure professionali ricercate e a stabilire gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale, nonché delle nuove disposizioni contrattuali di cui al CCNL sottoscritto il 16/11/2022. In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili con stili professionali multidisciplinari per garantire le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo. Inoltre, il forte turn over che caratterizza il biennio 2021-2022 ha consentito di introdurre forze giovani per tentare di superare l'invecchiamento del personale, pur garantendo una valorizzazione dell'esperienza professionale già acquisita.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL Funzioni Locali.

L'adeguamento alle predette disposizioni con il superamento delle cinque categorie giuridiche e l'introduzione di quattro aree professionali comporta la necessità di rivedere il sistema dei profili professionali e delle relative mansioni, andando verso la costituzione delle famiglie professionali per individuare le competenze specifiche di ciascuna famiglia, i titoli di studio, le abilitazioni, le iscrizioni

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

agli albi professionali, le esperienze lavorative professionali e infine le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

Si tratta di un'attività strategica e di un investimento duraturo nel tempo che incide sulla definizione dei fabbisogni per arrivare al reclutamento con riferimento alla determinazione dei titoli di accesso. I fabbisogni di personale dovranno rispondere sempre di più ad esigenze strategiche, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che oltre a capacità tecniche, dovranno avere capacità organizzative, relazionali e attitudinali, con competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, inoltre, l'Amministrazione ha definito di avvalersi (deliberazione della Giunta Comunale n. 108/2023) della possibilità prevista dal nuovo CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, di effettuare progressioni tra aree attraverso procedure valutative, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001.

Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città

Si conferma, altresì, l'impegno che il Comune di Marigliano ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Previsione consistenza personale a Tempo indeterminato al 31.12 di ciascun anno					
anno	A	B	C	D	Tot.
2022	14	16	26	13	69
2023	8	17	31	12	68
2024	8	15	31	12	66
2025	4	14	35	12	65

Rapporto di lavoro	Unità
a tempo indeterminato	69
a tempo determinato	4
altre categorie	8

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

CONTINGENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022			
CATEGORIE	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato	TOTALE
	(a)	(b)	(a) + (b)
Dirigenti	0	0	0
Cat. D	13	3	16
Cat. C	26	9	35
Cat. B	16	0	16
Cat. A	14	0	14
<b>TOTALE</b>	<b>69</b>	<b>12</b>	<b>81</b>

	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
Titolo 1	13.073.103,07	14.649.365,20	14.738.831,18
Titolo 2	2.721.747,26	1.356.212,99	1.191.300,95
Titolo 3	2.156.970,61	1.379.066,10	2.465.303,89
Totale	17.951.820,94	17.384.644,29	18.395.43 6,02
MEDIA ENTRATE 2020-2022			17.910.633,75
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'			2.202.939,49
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO			15.707.694,26

SPESA DI PERSONALE		Rendiconto 2022
Redditi da lavoro dipendente	U 1.01.00.00.000	3.152.973,74
Collaborazioni coordinate e a progetto	U 1.03.02.12.003	0
<b>TOTALE</b>		<b>3.152.973,74</b>

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE ANNO 2022		VALORE SOGLIA
TOTALE	20,07%	27,00%

### Potenziale capacità assunzionale.

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

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. su menzionato, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente tabella, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1:

Fasce demografiche	2023	2024	2025
h) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	21,0%		22%
Spesa di personale anno 2018	3.280.939,96		
<b>LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE</b>	<b>3.969.937,35</b>	<b>4.002.746,75</b>	<b>4.002.746,75</b>

Nonostante le maggiori capacità assunzionali introdotte dalla recente normativa, lo stato di emergenza generato dalla pandemia ha di fatto costretto le Amministrazioni locali a porsi nei confronti della programmazione del fabbisogno del personale con una nuova prospettiva. Se da un lato i Comuni hanno potuto reagire alla prima fase emergenziale con strumenti e soluzioni innovative, con le risorse umane e finanziarie a disposizione sul territorio, nonché grazie a temporanee misure di sostegno introdotte dal governo per coprire i minori gettiti di entrata (imposta di soggiorno, occupazione suolo pubblico e perdite di addizionale irpef), ora gli enti locali, e tra questi il Comune di Marigliano, scontano le crescenti tensioni sulle entrate correnti, che di fatto comprimono significativamente se non vanificano del tutto le nuove potenzialità assunzionali, al fine di non compromettere gli equilibri di bilancio.

Si evidenzia, infine, che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

## **Le misure assunzionali straordinarie per l'emergenza.**

La Legge di bilancio per il 2021, art. 1, comma 797, ha fissato:

- un livello essenziale dei servizi sociali rappresentato da un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1:5.000;
- un ulteriore obiettivo di servizio di 1:4.000.

A tale fine ha previsto in favore degli Ambiti territoriali:

- a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

In sede di riparto annuale del Fondo povertà, verrà accantonata una somma sufficiente a finanziare tutte le risorse prenotate. Il finanziamento ha natura strutturale, non è un una tantum e non riguarda solo le nuove assunzioni. Ciascun Ambito avrà diritto al contributo fintanto che il numero di assistenti sociali si manterrà sopra le soglie previste dalla normativa.

## **Cessazioni di personale**

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

Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non

sempre omogeneo e come tale di facile valutazione. Sicuramente semplice è definire il numero dei pensionamenti per il raggiungimento del requisito di accesso alla pensione di vecchiaia, meno lo è invece negli altri casi, per l'eterogeneità dei fattori che li connotano, ostacolando così una previsione efficace. La presenza di numerosi e sovrapponibili requisiti che garantiscono l'accesso a forme diverse di pensionamento con altrettanti trattamenti economici e riflessi sull'ottenimento del trattamento di fine servizio o di fine rapporto impediscono una lettura interpretativa omogenea e precisa. Le opzioni possibili di accesso ai trattamenti pensionistici, unitamente alla facoltà del lavoratore di avvalersene, costituiscono senza dubbio elementi a sfavore di una previsione attendibile, particolarmente ciò è avvenuto, nel triennio 2019-2021 per quanto attiene la cosiddetta pensione "quota 100", e avverrà, per l'anno in corso per la nuova formula previdenziale "quota 103".

Alla difficoltà derivante dalla pluralità di requisiti e variabilità delle scelte in capo ai lavoratori si è ritenuto di sopperire, per quelle situazioni già consolidate, in parte mediante l'analisi storica dei dati dell'ultimo triennio e in parte mediante una valutazione prudenziale dei dati disponibili.

Le tabelle che seguono costituiscono il risultato dell'analisi condotta considerando il trend storico per i requisiti dell'accesso alla pensione anticipata e una valutazione prudenziale per tutte le altre forme pensionistiche

### Previsione Cessazioni 2023-2025

Tenuto conto delle informazioni in possesso dell'Amministrazione in merito al personale che matura il diritto alla pensione, in base a dati statistici sull'incidenza delle cessazioni per dimissioni volontarie, nonché dipendenti soggetti a licenziamento per motivi disciplinari sono state preventivate nel triennio le seguenti cessazioni:

ANNO	VAR.	ECONOMIA		
		2023	2024	2025
2023	12	183.175,10	331.585,88	331.585,88
2024	2	0	26.294,43	56.082,81
2025	7	0	0	97.194,58
TOTALE	21	183.175,10	357.880,31	484.863,27

--	--	--	--	--	--

## **La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025**

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta previa rilevazione del fabbisogno presso i Settori dell'Ente, i quali hanno:

- indicato, ai sensi dell'art. 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il contingente di personale necessario allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Informativo del personale);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 6, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Informativo del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono, con riferimento alla programmazione degli anni 2023 e 2024, quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.

### **Piano triennale delle assunzioni 2023-2025.**

La manovra occupazionale per il triennio 2023-2025 è orientata alle direttrici di seguito indicate: garantire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione Comunale, il rafforzamento degli standard di sicurezza con lo sviluppo del piano programmatico di assunzioni di personale nei profili di Polizia Locale;

garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni nell'ambito dei Servizi al cittadino, delle Politiche Sociali, delle politiche educative, formative, dei servizi culturali e degli altri servizi contemplati nell'allegato piano;

destinare una quota di risorse alle assunzioni nei profili tecnici per sostenere i progetti strategici dell'Amministrazione ed il nuovo piano delle opere pubbliche, anche collegati al PNRR;

valorizzare l'esperienza professionale del personale a tempo determinato che ha maturato e maturerà i requisiti per l'accesso alle stabilizzazioni;

garantire la tendenziale continuità dei servizi attraverso lo sviluppo professionale del personale assegnato.

### Anno 2023 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua secondo quanto segue:

CATEGORIA	VARIAZIONE	COSTO ANNUO TOTALE NUOVA PROGRAMMAZIONE	COSTO ANNO 2023
C1	<b>7 di cui 4 part-time 50 per cento</b>	154.712,23€	19.822,82 €
PR.VERT. A-B	4	6.289,84	3.170,76
C1 passaggio FULL TIME	4	62106,46	2.757,20
<b>TOTALE</b>	<b>15</b>	<b>223.108,53</b>	<b>25.750,18</b>

In sintesi, con riguardo alle modalità di reclutamento, l'attuazione del piano triennale 2023/2025 avverrà mediante:

- scorrimento di graduatorie vigenti;
- procedure selettive/concorsi, anche sperimentando, per profili qualificati, procedure orientate alla valutazione delle attitudini, oltre che delle competenze e delle capacità;
- procedure speciali di reclutamento per ambiti diversi, riservate a coloro che sono in possesso dei requisiti previsti dalle norme al tempo vigenti (c.d. stabilizzazioni);
- procedure di reclutamento speciale, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999;
- eventuali ricostituzioni dei rapporti di lavoro e riconversione a tempo pieno dei rapporti di lavoro a tempo parziale in conformità alla normativa vigente;
- stabilizzazione di personale precario area vigilanza.

### Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2023-2025

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

#### Tipologie contrattuali

Tipologie contrattuali	Esigenze
Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritti per figure non dirigenziali	Esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale; Esigenze sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto; Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento alle figure educative.
Collaboratori ai sensi dell'art. 90 del TUEL	Esigenze degli uffici degli organi politici
Incarichi dirigenziali a tempo determinato	Assunzioni su posizioni dirigenziali in dotazione organica ed extra-dotazionali anche per l'attuazione di progetti di rilevanza strategica
Incarichi di Alta Specializzazione	Assunzioni personale non dirigenziale fuori dotazione organica

#### Le assunzioni del personale di comparto.

Per il triennio 2023-2025 si prevede di procedere alle assunzioni di personale di comparto con lavoro flessibile per rispondere a esigenze di:

- mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio, con particolare riferimento alle figure addette al controllo del territorio attraverso progetti di potenziamento;
- sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- altre esigenze di carattere eccezionale o temporaneo;
- l'amministrazione, nell'ambito dei progetti approvati per l'attuazione del PNRR, provvederà ad assumere personale a tempo determinato che è in deroga ai limiti di spesa per i contratti di lavoro flessibile (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010) e alla dotazione organica dell'ente.

#### Le assunzioni per l'attuazione del PNRR

La norma per la realizzazione dei progetti PNRR, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in legge n. 113/2021, riconosce all'Amministrazione, previa verifica del relativo fabbisogno, la possibilità di svolgere

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

direttamente le procedure concorsuali per il reclutamento di personale con contratto a tempo determinato.

Le procedure di reclutamento di tale personale, per l'attuazione dei progetti del PNRR sono state svolte con le modalità di cui all'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.L. n. 36/2022. PNRR.

Spesa per contratti di lavoro a tempo determinato per il potenziamento dell'unità di progetto "Laboratorio PNRR di Marigliano".

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

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

I contratti di lavoro in questione hanno una durata pari a tre anni dalla sottoscrizione, salvo proroga fino alla chiusura del PNRR e svilupperanno i seguenti costi:

Profilo	Spesa complessiva		
	2023	2024	2025 e ss.
Istruttore direttivo contabile con profilo di contabile	16.895,59	16.895,59	16.895,59
Istruttore direttivo tecnico con profilo di ingegnere o architetto	16.895,59	16.895,59	16.895,59
Istruttore direttivo tecnico con profilo di ingegnere o architetto	16.895,59	16.895,59	16.895,59
Istruttore tecnico con profilo di geometra	15.557,77	15.557,77	15.557,77
<b>TOTALE</b>	<b>66.245,58</b>	<b>66.245,58</b>	<b>66.245,58</b>

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

Si tratta una spesa assunzionale soggetta alla disciplina specifica di cui all'art. 31-bis, D.L. 6 novembre 2021, n. 152, a norma del quale: « Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296»;

### Vincoli normativi (art. 9 comma 28 D.L. 78/2010)

Vincoli di natura finanziaria	Riferimenti	Note
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.	- modifiche introdotte dal D.L. n. 90/2014

**Integrazione oraria di personale a tempo determinato anni 2023- 2024-2025 personale .**

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

N.		COGNOME	NOME	LIV	%	TOTALE	cpdel	inadel	INAIL	irap	TOTALE	TOTALE
							C/ENTE	C/ENTE		C/ENTE	s.irap	c.irap
9	INT ORARIO	DIRETTIVO	CONTABILE	D1	0,34	8.601,10	2.229,04	419,73	58,83	745,65	11.308,71	12.054,35
12	INT ORARIO	ISTRUTTORE	TECNICO	C1	0,34	7.947,58	2.059,72	387,84	54,36	689,01	10.449,50	11.138,51
						<b>16.548,67</b>	<b>4.288,77</b>	<b>807,58</b>	<b>113,19</b>	<b>1.434,65</b>	<b>20.320,19</b>	<b>21.754,84</b>
<b>SPESA ANNUA 2024/25</b>									<b>21.754,84</b>			
<b>IRAP 2024/25</b>									<b>1.434,65</b>			
<b>SPESA AL NETTO DI IRAP</b>									<b>20.320,19</b>			
<b>SPESA ANNUA 2023</b>									<b>18.223,56</b>			
<b>IRAP 2023</b>									<b>1.201,90</b>			
<b>SPESA AL NETTO DI IRAP 2023</b>									<b>17.021,66</b>			

Incarico PNRR Professionisti per il Sud ex art. 31-bis, commi 7, 8 E 9 D.L. 6 novembre 2021, n. 152.

Sono previste le seguenti nuove figure professionali negli anni 2023-2025 tutte con eterofinanziamento sempre per il PNRR:

N.	PROFILO	QUALIFICA	GIORNATE	COMPENSO	CASSA	IVA	LORDO	TOTALE
1	SENIOR	LEGALE	80,00	400,00	16,00	91,52	507,52	40.601,60
2	SENIOR	INGEGNERE	60,00	400,00	16,00	91,52	507,52	30.451,20
3	SENIOR	CONTABILE	60,00	400,00	16,00	91,52	507,52	30.451,20
TOTALE								101.504,00

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

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017
Assunzioni a tempo determinato il cui costo sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali	- art. 1 comma 200 Lg. 27/12/2017 nr. 205

Assunzioni a tempo determinato personale Polizia Locale	- art. 35 quater del decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 convertito dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132
Assunzioni a tempo determinato per progetti in attuazione del PNRR	art. 1 D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

## Programmazione della spesa di personale per il triennio 2023-2025

### Verifica rispetto limite di spesa

Le spese relative alle assunzioni previste nel presente Piano Occupazionale 2023-2025 trovano copertura finanziaria negli stanziamenti del Bilancio 2023-2025, che risultano ampiamente inferiori al limite di spesa come di seguito rappresentato:

Fasce demografiche	2023	2024	2025
h) comuni da 10.000 A 59.999 abitanti	21%	22%	22%
Spesa di personale anno 2018	3.280.939,96		
<b>LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE</b>	<b>3.969.937,35</b>	<b>4.002.746,75</b>	<b>4.002.746,75</b>
STANZIAMENTI BILANCIO DI PREVISIONE	3.674.926,98	3.805.810,35	3.805.800,35
MARGINE TRA IL LIMITE MASSIMO E SPESA PERSONALE PREVISTA	295.010,37	196.936,4	196.946,4

Dalla verifica effettuata risulta che la programmazione delle spese di personale per il triennio 2023-2025 rispetta i limiti di cui all'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019.

### Contratti di lavoro a tempo determinato per il progetto "Terra dei Fuochi - Misure di sicurezza urbana"

Con nota prot. gen. n. 17432 dell'8 agosto 2022, la Prefettura di Napoli comunicava al Comune di Marigliano l'avvio di un progetto per intensificare i servizi di controllo del territorio da parte del Personale di Polizia locale, attraverso il finanziamento sia di procedure assunzionali a tempo determinato sia delle ore di lavoro straordinario, chiedendo il quadro esigenziale delle nuove unità di polizia municipale.

Tale nota veniva esitata con prot. 17432 dell'8 agosto 2022 da parte del Comandante di P.M.

Nel prospetto allegato veniva prevista l'assunzione di sei unità con regime part-time al 50% dell'orario lavorativo, per una spesa complessiva di euro 100.800,00 per l'esercizio 2023, con decorrenza dal primo gennaio 2023.

Allo stato, tale finanziamento non è ancora pervenuto, tuttavia appare prudente inserirlo anche negli anni 2024 e 2025.

Tali risorse, se confermate, verrebbero finanziate interamente dal fondo unico di giustizia.

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

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

Come attestato nella delibera di G.C. n. 72/2022, tale voce di spesa, per le annualità 2022-2024, al netto delle spese esenti, si mantiene sempre al di sotto del limite di quella registrata nel 2009 ed è pari ad euro 186.256,79 (euro 5.186,26 per Ufficio di gabinetto ed euro 181.070,53 per agenti di P.M. finanziati con proventi del C.D.S.).

Anni 2023-2025: in considerazione delle esigenze del Comando di Polizia Municipale e dei risultati conseguiti nel controllo del territorio, si prevede, già oggi, la possibilità di destinare parte delle somme provenienti dalla riscossione delle entrate per sanzioni amministrative per violazione al Codice della Strada, alla assunzione di personale a tempo determinato e parziale e/o proroga di unità già in essere. Nella fattispecie la somma per le assunzioni/proroga non dovrà superare l'importo di euro 54.000 per gli anni 2024-2025. Si evidenzia che tale somma scende sensibilmente rispetto al 2022 ed al 2023 grazie alla manovra assunzionale a tempo indeterminato.

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

<b>CAPACITA' SPESA T.D.</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Agenti di P.M. finanziati con prov. CDS - anno 2023-2024-2025	106.560,65	54.675,89	54.675,89
Progetto terra dei fuochi o assunzioni stagionali PM in genere	51.655,72	96.486,97	96.486,97
<b>TOTALE</b>	<b>201.186,23</b>	<b>151.162,86</b>	<b>151.162,86</b>
di cui finanziati con fondi esterni al bilancio	51.655,72	96.486,97	96.486,97
Limite di spesa ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010	211.346,58	211.346,58	211.346,58
Spazi assunzionali residui	104.785,93	156.670,69	156.670,69

L'intervento relativo alla assunzione di unità di personale da inserire nel progetto "Terra dei Fuochi - Misure di sicurezza urbana" sarà attuato a condizione che avvenga l'erogazione del relativo finanziamento.

Parimenti, l'intervento relativo all'assunzione di agenti di P.M. di cat. C, con profilo part-time, sarà finanziato all'esito della verifica della riscossione dei proventi per sanzioni al C.d.S. Il costo delle

assunzioni da effettuare nel 2024 e nel 2025 per il personale di polizia locale non dovranno superare la somma di euro 54.000, salvo diversa programmazione ed incasso CDS e salvo il mancato arrivo del finanziamento Terra dei Fuochi che potrebbe portare, salve le risorse incassate, ad un incremento orario del personale stagionale.

Per il 2024, sono previste n.5 assunzioni di personale stagionale ad undici ore settimanali e cmq a seconda delle esigenze e delle disponibilità con periodi massimo da uno a tre mesi ed a scorrimento mediante procedura concorsuale con esame, con decorrenza 01.01.2024. Nelle more dell'espletamento della procedura e nel caso non dovesse essere completata per il 31.12.2023, sarà prevista assunzione di personale a tempo determinato da graduatorie di altri enti sino al completamento del concorso a parità di spesa e nei limiti della stessa del lavoro flessibile che risulta omogenea e/o proroga dei contratti in essere per un tempo non superiore a 30 gg sempre ad ore undici nel rispetto della spesa flessibile.

### **Situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale.**

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

### **Manovra assunzionale sintetica.**

#### **Strategie di copertura del fabbisogno**

Al fine di dare seguito alla copertura dei fabbisogni, il Comune di Marigliano procederà ricorrendo ai seguenti istituti:

- concorsi pubblici;
- utilizzo di graduatorie attive, facenti riferimento a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti;
- avvisi di mobilità tra Enti;
- progressioni verticali del personale dipendente, tramite procedura comparativa, "fatta salva una riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno" ai sensi del CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021, attuativo dell'art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, come da seguente tabella:

Numero Progressioni verticali	Categoria
N. 4	Da operatore a operatore esperto ( da ex A a ex B)

Nel Piano del fabbisogno del personale risultano previste per l'anno 2023 le seguenti n. 9 assunzioni esterne tutte riconducibili all'Area " Istruttori" ( ex cat. C) :

Numero Assunzioni esterne	Categoria	Modalità
N. 3	Istruttore di vigilanza	Passaggio da part-time 50% a Full time

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

N. 1	Istruttore amministrativo	Passaggio da part time 50% a Full time
N. 1	Istruttore contabile	Concorso/ graduatorie altri Enti
N. 4 part-time 50 per cent	Istruttore di vigilanza	Concorso/ graduatorie altri Enti
N. 1	Istruttore amministrativo-informatico	Concorso/ graduatorie altri Enti
N. 1	Istruttore tecnico	Concorso/ graduatorie altri Enti

Si premette che le procedure assunzionali cd interne, come ampiamente chiarito nella parere Protocollo N.0115048/2022 del 10/07/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica, Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico- servizio per la programmazione delle assunzioni e la mobilità, rivolto al comune di Lecce, ossia procedure di mobilità, stabilizzazioni e progressioni verticali, devono rispettare il limite massimo sopra indicato "fatta salva una riserva di almeno il 50 % delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno". Essendo intenzione dell'Amministrazione comunale equilibrare gli standards quantitativi e qualitativi dei servizi resi è da ritenersi propedeutico il passaggio dei n. 3 istruttore di vigilanza e di n. 1 istruttore amministrativo da part time al 50% a full time come da nota inoltrata al protocollo del 21.11.2023 da parte dell'Amministrazione Comunale , nota parte integrante e sostanziale del presente, come da prospetto:

N.	TIPOLOGI			CA		CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	
	A	QUALIFICA		T	% TOTALE					
1	PASS. FULL	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		C1	0,5	11.687,61	2.837,08	568,31	993,45	79,94
3	PASS. FULL	ISTRUTTORE VIGILANZA		C1	0,5	36695,76	8907,81	1786,26	3119,13	251,01
TOTALE						48383,37	11.744,89	2354,57	3026,61	243,55

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini si ritiene di dare priorità alle assunzioni mediante concorso pubblico ovvero utilizzo di graduatorie di altri Enti e di limitare l'accesso interno contenendolo entro il limite massimo di legge come da prospetto che segue:

Numero Assunzioni esterne	Categoria	Modalità
N. 1	Istruttore contabile	Concorso/ graduatorie altri Enti
N. 1	Istruttore tecnico	Concorso/ graduatorie altri Enti
N. 1	Istruttore informatico	Concorso/ graduatorie altri Enti
N. 4 part-time al 50 per ce	Istruttore di vigilanza	Concorso/ graduatorie altri Enti

Si precisa che nel redigendo DUP 2024/2026, le assunzioni 2024 e 2025 potranno essere modificate in sede di approvazione dei rispettivi piani annuali, in base alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale e di entrata.

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

N.	PROFILO	SETTORE	LIV	%	RETRIBUZIONE	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOT	TOT.
						C/ENTE	C/ENTE	C/ENTE	C/ENTE	S.IRAP	C. IRAP
1	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	50	6.553,90	1.697,91	312,67	44,81	567,97	8.609,29	9.177,26 €
2	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	50	6.553,90	1.697,91	312,67	44,81	567,97	8.609,29	9.177,26 €
3	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	50	6.553,90	1.697,91	312,67	44,81	567,97	8.609,29	9.177,26 €
4	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	50	6.553,90	1.697,91	312,67	44,81	567,97	8.609,29	9.177,26 €
5	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	50	6.553,90	1.697,91	312,67	44,81	567,97	8.609,29	9.177,26 €
6	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	50	6.553,90	1.697,91	312,67	44,81	567,97	8.609,29	9.177,26 €
					39.323,37	10.187,44	1.876,04	268,87	3.407,84	51.655,72	55.063,56 €

Concorso o graduatoria

SPESA ANNUA 2023	55.063,56
IRAP 2023	3.407,84
SPESA TOTALE	51.655,72

### PERSONALE SERVIZI SOCIALI

N.	Profilo	Fonte finanziamento	CAT
1	Funzionario specialista socio assistenziale	DM 1/7/2021	D
2	Funzionario specialista socio assistenziale	DM 1/7/2021	D
3	Funzionario specialista socio assistenziale	DM 1/7/2021	D
4	Funzionario specialista socio assistenziale	DM 1/7/2021	D
5	Funzionario specialista socio assistenziale	DM 1/7/2021	D
6	Funzionario specialista socio assistenziale	<b>DM 1/7/2021</b>	D
7	Funzionario specialista psicologo	Art. 1, c. 797, L. 168/2020	D

2023-2025

PNRR PER IL SUD EX ART.31-BIS, COMMI 7,8 E 9 D.L. 6 NOVEMBRE 2021, N. 152 a valere su risorse esterne-in deroga all'art. 33 D.L. 34/2019

N.	PROFILO	QUALIFICA	GIORNATE	COMPENSO	CASSA	IVA	LORDO	TOTALE
1	SENIOR	LEGALE	80,00 €	400,00 €	16,00 €	91,52 €	507,52 €	40.601,60 €
2	SENIOR	INGEGNERE	60,00 €	400,00 €	16,00 €	91,52 €	507,52 €	30.451,20 €
3	SENIOR	CONTABILE	60,00 €	400,00 €	16,00 €	91,52 €	507,52 €	30.451,20 €
TOTALE			200,00 €					101.504,00 €

Spese personale stagionale di vigilanza anno 2023

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

100

N.	CAP.	COGNOME	NOME	LIV	%	PERIODO		MENSILE	STIPENDIO ANNUALE
						DAL	AL		
1	525026	APICE	ROSARIA	C1	0,50	1/1	31/12	1.782,74	11.587,81
2	525026	APREA	DEBORA	C1	0,50	1/1	31/12	1.782,74	11.587,81
3	525026	COPPOLA	ANGELA	C1	0,50	1/1	31/12	1.782,74	11.587,81
4	525026	ESPOSITO VENEZIA	VIVIANA	C1	0,17	1/1	31/12	1.782,74	3.939,86
5	525026	TRANCHESE	RAFFAELE	C1	0,17	1/1	31/12	1.782,74	3.939,86
6	525026	SQUILLANTE	ANGELICA	C1	0,17	1/1	31/12	1.782,74	3.939,86
7	525026	SQUILLANTE	JESSICA	C1	0,17	1/1	31/12	1.782,74	3.939,86
8	525026	STABILE	GIOVANNI	C1	0,23	1/1	31/12	1.782,74	5.330,39
<b>TOTALE</b>									<b>55.853,24</b>

SPESA ANNUA 2023	82.157,56
IRAP 2023	5.082,46
<b>SPESA TOTALE</b>	<b>77.075,10</b>

ASSUNZIONI tempo determinato "Terra dei Fuochi - Misure di sicurezza urbana", a valere su risorse esterne-in deroga all'art. 33 D.L. 34/2019

Colonna A

N.	CAP.	PROFILO	SETTORE	LIV	%	TOTALE	inps		inail		TOTALE C.IRAP
							C/ENTE	C/ENTE	C/ENTE	INAIL	
1	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,50	12.231,92	3.170,14	596,92	83,67	17.143,10	
2	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,50	12.231,92	3.170,14	596,92	83,67	17.143,10	
3	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,50	12.231,92	3.170,14	596,92	83,67	17.143,10	
4	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,50	12.231,92	3.170,14	596,92	83,67	17.143,10	
5	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,50	12.231,92	3.170,14	596,92	83,67	17.143,10	
6	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,50	12.231,92	3.170,14	596,92	83,67	17.143,10	
						<b>73.391,53</b>	<b>19.020,83</b>	<b>3.581,51</b>	<b>502,01</b>	<b>102.858,61</b>	

SPESA ANNUA 2024/2025	102.849,60
IRAP 2024/2025	6.362,73
<b>Totale</b>	<b>96.486,87</b>

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

**Totale spesa per assunzioni tramite concorso ed integrazioni orarie**

**151.162,86 (somma colonna A+B) nel massimo al limite della spesa.**

**Le assunzioni stagionali come sotto saranno effettuate con concorso per la formazione di una graduatoria annuale di personale ad esame unico con scorrimento da uno a tre mesi di 5 unità ad undici ore e/o comunque a seconda delle esigenze e delle disponibilità economiche nel rispetto della somma massima in calce riportata e della spesa flessibile**

Colonna B

N.	CAP.	PROFILO	SETTORE	LIV	%	TOTALE	CPDEL	INADEL	TOTALE
							C/ENTE	C/ENTE	C.IRAP
1	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,34	8.317,71	2.155,69	405,90	11.657,31
2	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,34	8.317,71	2.155,69	405,90	11.657,31
3	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,34	8.317,71	2.155,69	405,90	11.657,31
4	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,34	8.317,71	2.155,69	405,90	11.657,31
5	525026	ISTRUTTORE	VIGILANZA	C1	0,34	8.317,71	2.155,69	405,90	11.657,31
						41.588,54	10.778,47	2.029,52	58.286,55

SPESA ANNUA 2024/2025	
IRAP 2024/2025	
SPESA TOTALE	52.286,55

SCORRIMENTO GRADUATORIA PNRR TECNICO C1

PROFILO	SETTORE	LIV	%	TOTALE	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP
					C/ENTE	C/ENTE		C/ENTE
ISTRUTTORE	TECNICO	C1	0,50	11.687,61	3.029,01	568,31	79,94	1.013,24

SPESA ANNUA 2024/25	16.378,12
IRAP 2024/25	1.013,24
SPESA TOTALE	15.364,87

INTEGRAZIONE ORARIA Personale tempo determinato

N.	PROCEDURA	PROFILO	SETTORE	LIV	%	TOTALE	cpdel	inadel	INAIL
							C/ENTE	C/ENTE	
9	INTEGRAZIONE ORARIO	DIRETTIVO	CONTABILE	D1	0,34	8.601,10	2.229,04	419,73	58,83
12	INTEGRAZIONE ORARIO	ISTRUTTORE	TECNICO	C1	0,34	7.947,58	2.059,72	387,84	54,36
						16.548,67	4.288,77	807,58	113,19
SPESA ANNUA 2024/25									21.754,84
IRAP 2024/25									1.434,65
SPESA TOTALE									23189,49

Nell'anno 2024, non sono previste assunzioni di personale

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

### Assunzioni 2025

#### ASSUNZIONI PERSONALE TEMPO INDETERMINATO 2025

N.	MODALITA	QUALIFICA	CAT	%	TOTALE	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	INAIL
39	SCORRIMENTO GRADUATORIE	ISTRUTTO RE TECNICO	C1	1	23.375,22	5.674,17	1.136,62	2.026,49	114,38
43	SCORRIMENTO GRADUATORIE	ISTRUTTO RE CONTABILI	C1	1	23.375,22	5.674,17	1.136,62	2.026,49	114,38
43	SCORRIMENTO GRADUATORIE	ISTRUTTO RE A VIGILANZA	C1	5	12.231,92	2.969,27	595,42	1.039,71	83,67
43	SCORRIMENTO GRADUATORIE	ISTRUTTO RE A VIGILANZA	C1	5	12.231,92	2.969,27	595,42	1.039,71	83,67
43	SCORRIMENTO GRADUATORIE	ISTRUTTO RE A VIGILANZA	C1	5	12.231,92	2.969,27	595,42	1.039,71	83,67
43	SCORRIMENTO GRADUATORIE	ISTRUTTO RE A VIGILANZA	C1	5	12.231,92	2.969,27	595,42	1.039,71	83,67
TOTALI					95.678,12	23.225,42	4.654,92	8.211,82	563,44

SPESA ANNUA 2025	132.333,72
IRAP 2025	8.243,98
SPESA Totale	124.089,75

## **Formazione del personale**

### **Premessa**

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

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

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

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

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

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

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

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

- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

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

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

### **Obiettivi**

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

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

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

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### ***Metodologie di formazione***

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

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

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

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

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

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

### ***Destinatari degli interventi di formazione***

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 88 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

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

Saranno, quindi, coinvolti tutti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

In particolare:

- tutti i settori verranno coinvolti nei processi di formazione (obbligatoria) nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa;
- parimenti, tutti i settori saranno coinvolti nei processi di formazione legati alla transizione al digitale;
- tutti i settori saranno interessati dalla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sul lavoro;
- inoltre, nel triennio di riferimento, la formazione sarà erogata nelle seguenti aree tematiche, tenuto conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e dei bisogni formativi rilevati:
  - 1) Privacy e trattamento dei dati personali;
  - 2) Gestione del contenzioso della P.A. a seguito della Riforma Cartabia;
  - 3) Appalti, contratti e acquisti in rete anche alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36;
  - 4) Il Bilancio degli enti locali dopo il D.M. 25 luglio 2023;
  - 5) Gestione dei tributi locali;
  - 6) Finanziamenti europei e PNRR;
  - 7) Gestione delle risorse umane;
- in applicazione del modello “training on the job”, per alcuni settori potranno essere previsti percorsi formativi in affiancamento.

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

### **Modalità di attuazione**

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne l'esercizio 2023, considerati gli stanziamenti di bilancio, dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici, anche in convenzione, nonché quelli organizzati dall'Agenzia di Sviluppo dei Comuni dell'Area Nolana, al fine di contenere le spese ed ottimizzare

## Sezione III – Organizzazione e capitale umano

l'utilizzo delle risorse disponibili. Il personale potrà inoltre partecipare a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Associazioni nazionali di particolare rilevanza (ANCI, ANUSCA), nonché usufruire del programma formativo riservato ai soci ASMEL.

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

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

### Monitoraggio e valutazione

Del corso di formazione dovrà redigersi sintetica relazione all'apicale del servizio e per gli apicali, al Segretario comunale.

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

### Note finali

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

### Risorse economiche

La quota di bilancio per gli esercizi 2023-2025 destinata alla formazione è articolata come segue:

Capitolo		Area competente	2023	2024	2025
70014	Formazione Personale VV.UU.	P.M.	4.800,00	4.800,00	4.800,00
70022	Corsi di formazione personale	P.M.	1.500,00	1.500,00	1.500,00
70034	Corsi di formazione anagrafe	II	1.000,00	1.000,00	1.000,00
119037	Formazione per le procedure gestionali dell'Ente	I	5.000,00	5.000,00	5.000,00
516002	Corsi di formazione per il personale	P.M.	1.000,00	1.000,00	1.000,00
			13.300,00	13.300,00	13.300,00

### Azioni positive, pari opportunità ed equilibrio di genere

#### Premessa

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

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

#### Personale in servizio

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, considerato anche il Segretario comunale, è la seguente:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Segretario	Totale
Donne	5	9	5	4		23
Uomini	9	17	11	9	1	47
Totale	13	26	16	13		70

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

Responsabili di P.O.		Totale
Donne	2	2
Uomini	4	4
RSU		
Donne	2	2
Uomini	3	3
	<b>TOTALE</b>	<b>11</b>

#### Obiettivi Generali del Piano

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

### **Azioni Positive**

Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere da attuare nel triennio 2023-2025 sono di seguito indicate:

#### **AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione ed il riconoscimento delle capacità professionali dei dipendenti.

##### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

##### Azione 1.2

Organizzare riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Settore.

##### Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario comunale.

##### Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

##### Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### **AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate, nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

**AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Allo scopo di riequilibrare la componente femminile, "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione", come previsto dal comma 1 dell'art. 48 del D.L.gs 198/2006

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

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

### Azione 3.3

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

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

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

### Azione 4.1

Accelerare le procedure di adozione del "Regolamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e delle consequenziali procedure istitutive.

### Azione 4.2

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

### Azione 4.3

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

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

### Azione 4.4

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore.

#### ***Durata del Piano - Disposizioni finali***

Il presente Piano, trasmesso in bozza all'Ufficio della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Napoli con nota prot. gen. n. 29370 del 15/09/2023, ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. L'attività di verifica delle azioni positive programmate nel presente Piano sarà, prioritariamente, di competenza del costituendo CUG, che potrà proporre eventuali modifiche e integrazioni in occasione dell'approvazione del prossimo Piano.

## Settore IV Monitoraggio

### Monitoraggio delle misure previste nella sezione Valore Pubblico e Performance

#### Strumenti e modalità di monitoraggio e soggetti responsabili

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

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

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

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

Per quanto attiene agli obiettivi riportati nella sezione “Valore pubblico, performance, anticorruzione” attinenti alle pari opportunità e all’equilibrio di genere, il monitoraggio potrà avvalersi anche del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), organismo in via di costituzione, mentre per quanto concerne il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, esso sarà effettuato secondo le modalità definite dall’ANAC.

## **Rilevazione della soddisfazione degli utenti**

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

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

## **Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Gli strumenti di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono previsti nel PTPCT 2023-2025, parte integrante del presente Piano, al quale si rimanda.