

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

*Sezione PIAO Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
2024-2026*

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente sezione del PIAO definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Castel di Sasso adotta per il triennio 2024-2026.

Si rinvia alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A nonché al PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e aggiornato nel 2023 con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'aggiornamento del PNA 2022 nel 2023 è dedicato ai contratti pubblici.

Com'è noto la disciplina in materia è stata innovata dal D.lgs 31 marzo 2023 n. 36, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

In realtà la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale e l'aggiornamento del 2023 ha inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Gli ambiti di intervento dell'ultimo aggiornamento del 2023 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- Alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento;
- Alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare, quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5, e 28, co. 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici (delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023).

Rispetto al PNA 2022 resta ferma la Parte generale.

Il PNA 2022, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- ✓ delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- ✓ dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- ✓ di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Il Piano Anticorruzione è già da due anni entrato a far parte dei documenti che compongono il PIAO, come meglio specificato dall'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, secondo cui il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e *governance* che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Tuttavia il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio e non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con il piano della performance che ha la sua logicità solo se inserito nel PEG, e il piano del fabbisogno che deve riportare coerentemente i dati previsionali del bilancio.

Tuttavia, lungi dall'essere uno strumento di semplificazione, come pure sarebbe stato auspicabile, il PIAO è scoordinato dal DUPS (già di per sé troppo anticipato rispetto al triennio di riferimento), e dal PEG.

ALCUNE MISURE DA ATTUARE:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”, ha dichiarato il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia (“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”).

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a)

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

SEZIONE PRIMA - PRINCIPI, PROCEDURA E SOGGETTI

PREMESSA

Il piano si conforma a principi legislativi e normativi esposti in premessa e in modo particolare alle delibere dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) che disciplinano la materia. A tal riguardo, con il PNA 2019/21, approvato con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha riveduto tutte le indicazioni metodologiche fornite fino ad allora, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e sintetizzandole in un unico atto d'indirizzo. In questo modo, superando le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e dei successivi aggiornamenti adottati, ha inteso innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

In via preliminare, i principi enunciati nel PNA 2019, che dovrebbero informare i processi di gestione del rischio corruttivo, sono i seguenti: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

Principi strategici:

-  *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:* l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- ✚ *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:* la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;
- ✚ *Collaborazione tra amministrazioni:* la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- ✚ *Prevalenza della sostanza sulla forma:* il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione;
- ✚ *Gradualità:* le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
- ✚ *Selettività:* al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
- ✚ *Integrazione:* la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- ✚ *Miglioramento e apprendimento continuo*: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- ✚ *Effettività*: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- ✚ *Orizzonte del valore pubblico*: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Inoltre, dal punto di vista metodologico, il presente Piano intende uniformarsi, mediante aggiornamento degli allegati, a quanto enunciato nell'allegato 1) al PNA 2019 che ha previsto il superamento della valutazione "quantitativa" del rischio corruttivo a favore di una valutazione "qualitativa" come sarà meglio precisato nel relativo paragrafo.

È opportuno evidenziare anche la sempre più stretta correlazione tra Piano Anticorruzione e Trasparenza, che diventa parte integrante del PTPC come "apposita sezione", contenente le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, nonché l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Inoltre, nell'obiettivo di rendere sempre più funzionale la P.A., l'ANAC ha indicato come necessario che i PTPC siano coordinati rispetto al contenuto degli altri documenti di programmazione strategico – gestionale dell'Amministrazione. In particolare, questo vale per il Piano delle Performance, nel quale sono inseriti come obiettivi le attività svolte per l'attuazione del PTPC, come performance individuale e organizzativa.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di governance dell'ente si fonda sulla presenza degli Organi di indirizzo politico (che definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza), il RPCT (che costituisce la figura principale dell'intero sistema), i Titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza (che costituiscono

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC.). Esternamente all'Ente, vi è l'ANAC e la Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa.

Ad oggi, il sistema di gestione del rischio corruttivo è così schematizzabile:

Impianto Anticorruzione

Nomina del RPCT

- Adozione tempestiva del PTPCT;
- Adozione di una programmazione di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Pubblicazione del PTPCT nella Piattaforma ANAC;
- Verifica situazioni di incompatibilità e inconferibilità;
- Adozione/aggiornamento del Codice di Comportamento;
- Predisposizione, popolamento e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente;
- Regolazione accessi e pubblicazione sul sito istituzionale.

Controlli

- Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- Predisposizione ed attuazione di un piano di controllo delle misure di prevenzione da parte del RPCT;
- Scheda "monitoraggio" della Piattaforma di condivisione;
- Relazione del RPCT (pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente).

Vigilanza esterna

- ANAC
- Corte dei Conti

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Adempimenti attuati

- Alla data di approvazione del presente Piano, il Comune ha effettuato i seguenti adempimenti:
- Predisposto il proprio PTPCT secondo le indicazioni ricevute da ANAC;
- Strutturato la sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale;
- Raccolto le dichiarazioni d'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità dei responsabili di area;
- Pubblicato la Relazione annuale del RPCT.

Sotto il profilo dell'operatività dell'Ente, va segnalato come l'emergenza sanitaria COVID19 abbia determinato rallentamenti e, in alcuni casi, attività pianificate sono state cancellate, avendo dovuto il Comune far fronte alle attività essenziali non procrastinabili nonché assistere la popolazione nel superamento della pandemia.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che "l'organo di indirizzo politico 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." Pertanto, la definizione degli obiettivi strategici diventa parte fondamentale del sistema di governance sopra indicato, richiedendo il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo politico. Gli obiettivi così definiti entrano a far parte del PCTPC, come chiarito dalla determina ANAC n. 831 del 03.08.2016, avente ad oggetto "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" che indica, tra i contenuti necessari del PTPCT, gli obiettivi strategici, raccomandando agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza..."nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Nella definizione degli obiettivi strategici, l'amministrazione prende innanzitutto le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorità medesima, di seguito indicati:

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Autorità, comunque, non ha mancato di fornire ulteriori suggerimenti per la definizione degli obiettivi strategici da adottare in ambito decentrato. Infatti, nel PNA 2019 sono riportati, a titolo esemplificativo, come obiettivi strategici nella prevenzione della corruzione:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ciò premesso, l'amministrazione comunale, recependo le indicazioni fornite dall'Autorità e adattandole alle peculiarità del Comune di Castel di Sasso, ha definito gli obiettivi strategici del presente Piano 2022-2024, individuando le seguenti linee di indirizzo nella prevenzione della corruzione:

A. Aumentare la partecipazione dei responsabili delle Aree e dei dipendenti nella predisposizione del PTPCT:

L'obiettivo è quello di coinvolgere tutto il personale dell'Ente nel processo di valutazione del rischio e anche in sede di definizione delle misure di prevenzione, attraverso un'ampia condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della implementazione della trasparenza. Ciò viene attuato attraverso l'identificazione dei responsabili di Area come referenti del RPCT, in funzione di costante monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza, definite e condivise col PTPCT, la cui inosservanza è sanzionabile anche disciplinarmente;

B. Sviluppare la formazione come fondamentale misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

L'obiettivo è quello di definire percorsi formativi specifici per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza, onde rafforzarne le competenze nonché condividere e promuovere i valori delle stesse nell'esercizio dell'attività amministrativa. Tale obiettivo viene attuato prevedendo l'obbligatorietà della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

C. Incrementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:

L'obiettivo è quello di garantire un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni in attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. Questo obiettivo sarà perseguito attraverso il costante monitoraggio delle pubblicazioni e la diffusione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio; laddove sia possibile saranno effettuate iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui temi dell'anticorruzione.

D. Potenziare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:

L'obiettivo è quello di rafforzare i controlli sulle diverse aree, ponendo particolare attenzione sulla motivazione degli atti, quale condizione fondamentale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

PIANO DELLE PERFORMANCE

Come premesso, l'integrazione tra Piano anticorruzione e Piano delle Performance è diventata sempre più stringente, al fine di conseguire un migliore risultato di contrasto ai fenomeni di corruzione, intesa nell'ampia accezione sopra già precisata di "cattiva amministrazione". Infatti, il D.Lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso precisare tale coerenza tra PTPCT e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*", che devono diventare "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti*".

Pertanto, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che l'amministrazione deve includere negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi e indicatori, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, che saranno poi oggetto di valutazione sotto il duplice profilo della:

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b, d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e, d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale apicale e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.

Quindi, nella predisposizione del Piano della Performance dovranno essere valorizzate le azioni dirette a garantire il rispetto delle misure contenute nel PTPCT.

FINALITA'

Il presente Piano, in accordo con le finalità di prevenzione della Legge 190/2012, predispone una serie di misure volte a evitare, attraverso l'analisi del rischio a cui sono esposti i vari uffici dell'Ente, il verificarsi di eventi corruttivi, da ricomprendersi nel concetto di "maladministration", ponendosi le seguenti finalità:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere la rotazione, ove possibile, del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari/beneficiari ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

L'obiettivo perseguito è, pertanto, quello di predisporre uno strumento che consenta all'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le indicazioni dell'ANAC, di gestire il rischio corruttivo, favorendo nel contempo l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO

La procedura di predisposizione e adozione della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ha necessariamente previsto il coinvolgimento di soggetti sia esterni che interni all'ente comunale.

Per quanto concerne i primi, il coinvolgimento della società civile nell'adozione del Piano, attuato attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale, risponde alla esigenza di garantire ai cittadini una forma di controllo sociale sull'attività pubblica e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. È stato pubblicato l'AVVISO PUBBLICO il 20.12.2023 "Aggiornamento della Sezione del PIAO 2024-2026 Sezione: valore pubblico, performance e anticorruzione".

Internamente, invece, è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili delle aree mediante incontri in cui si è provveduto a definire l'aggiornamento della mappatura dei processi, della ponderazione del livello di rischio e delle misure di prevenzione adottate.

SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione della presente Sezione Anticorruzione prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, di seguito elencati, che a vario titolo concorrono all'attuazione delle misure in esso contenute.

Gli organi politici

Gli organi politici dell'Ente svolgono un ruolo importante sia nella definizione che nell'attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi, fornendo supporto all'attività del RPCT.

La legislazione vigente stabilisce alcune competenze in capo ai vertici politici dell'ente comunale.

Devono in particolare:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012), garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale;

- ricevere la relazione annuale del RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Dal 2017, quindi, il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel Comune di Castel di Sasso l'attuale RPCT è stato nominato con decreto sindacale del 11.04.2022 prot. 1444 del 12.04.2022.

Nell'espletamento delle sue funzioni, il RPCT è competente per:

- l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili in aree particolarmente esposte al rischio;
- La segnalazione all'organo di indirizzo e all'OIV delle disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- il controllo sull'adempimento da parte dei responsabili di area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018);
- la trasmissione, a fine anno, all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

recante i risultati dell'attività svolta.

Il PNA, inoltre, ha ritenuto che il RPCT possa disporre di apposita struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni. Infine, tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate, hanno obbligo di informare il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione

A seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs.97/2016 alla L. 190/2012, sono state rafforzate le funzioni già affidate all'OIV, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In particolare, l'OIV verifica la coerenza degli obiettivi contenuti nel PCTCP con gli obiettivi stabiliti nel Piano delle Performance e che, nella misurazione della valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nell'ambito del Comune di Castel di Sasso è stato nominato nucleo di valutazione monocratico il dott. Luigi Romano con decreto sindacale n.6 del 26.05.2022.

In particolare, l'OIV:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, entro il 30 aprile di ciascun anno, salvo proroghe;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione della performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

I Dirigenti

I Dirigenti (responsabili di area) sono individuati dalla L. n°190/12, dal Dlgs n° 33/13, dal D.lgs n° 165/01 quali diretti referenti del RPCT. Infatti, contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In particolare, i responsabili di area (dirigenti), per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- sovrintendono all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per la rispettiva area di competenza.

Inoltre, i responsabili di area (dirigenti):

- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 e promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati ai fini di tale controllo;
- implementano canali di ascolto dell'utenza e degli stakeholders al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- uniformano i procedimenti amministrativi e i processi mediante circolari e direttive interne;
- attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- assicurano il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Nella dotazione organica del Comune di Castel di Sasso non vi sono figure dirigenziali, le funzioni sopra indicate sono svolte dagli organi apicali delle due Aree attualmente esistenti.

Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016 dispone che "fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221". Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: "... al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.....".

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ente ha individuato, con decreto sindacale n. 1 del 11.02.2017 il geom. Giuseppe Mastroianni, quale figura di "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" del Comune di Castel di Sasso per i relativi adempimenti.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

DPO - Data Protection Officer

A valle dell'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 101/2018 di integrazione del Codice Privacy (e D.Lgs. 196/2003), l'Ente, con Determinazione Dirigenziale n° 26 del 22.05.2018, ha affidato l'incarico di DPO alla società Asmenet S.c.a.r.l..

Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO, senza in alcun modo sostituirsi nel ruolo definito dalla norma per il RPCT, potrà supportare in via consulenziale il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti la pubblicazione e/o l'ostensione di dati, incluse le richieste di accesso.

I Dipendenti

La reale attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Anticorruzione non può prescindere dal coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente, intendendosi come tali, ai fini del presente Piano, tutti i soggetti che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune.

In particolare, i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990).

I Collaboratori esterni

I "collaboratori" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

SEZIONE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

PREMESSA

Il Comune di Castel di Sasso, in coerenza con il PNA 2019 e 2022, ha pianificato per il prossimo triennio l'attuazione di una metodologia di valutazione del rischio con approccio c.d. "qualitativo" in luogo della metodologia quantitativa di cui all'Allegato 5 del PNA 2013.

Coerentemente al principio di gradualità, l'Ente ha meglio articolato la descrizione del contesto esterno e del contesto interno, ridefinendo la mappatura dei processi e la valutazione del rischio con l'inserimento di misure nuove il cui calcolo conduce ad individuare un livello di rischio alto, medio e basso.

Il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:

1. analisi del contesto (esterno ed interno) in cui l'ente opera
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi, valutazione e ponderazione dei rischi)
3. trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione e loro programmazione)

A queste si aggiungono una fase di monitoraggio delle misure e del sistema generale di gestione del rischio e una fase di consultazione e comunicazione con gli stakeholders.

Il processo di gestione del rischio viene condotto:

- sulla base della normativa e regolamentazione vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l'anno 2021.

Il processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla fase di mappatura e analisi, viene rivisto e aggiornato con cadenza annuale in concomitanza della predisposizione del PTPCT.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella dell'analisi del contesto nel quale è chiamata ad operare l'amministrazione comunale. In questo modo si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui essa opera. Per questo motivo sono esaminati sia il contesto esterno sia quello interno del Comune di Castel di Sasso.

Analisi del contesto esterno

Con l'analisi del contesto esterno vengono esaminate le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento particolare agli aspetti culturali, criminali, sociali ed economici del territorio che in qualunque modo possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione. Per l'analisi del contesto interno, invece, sono prese in considerazione l'organizzazione e la gestione operativa dell'Ente, con particolare riferimento al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

l'acquisizione dei dati rilevanti;

l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni,

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare: interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

FLUSSI INFORMATIVI

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente, attraverso le relazioni con i responsabili delle macro-aree sopra schematizzate, che si svolgono sia in sede di monitoraggio del Piano, sia in sede di predisposizione e aggiornamento dello stesso; le dimensioni estremamente ridotte della struttura comunale garantiscono la continuità dei flussi informativi.

Il RPCT, acquisite le informazioni sullo stato di attuazione del Piano, sottopone alla Giunta Comunale la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione, presentata entro il 31 dicembre, salvo proroghe, di ciascun anno viene utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente svolte dall'ente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari. I processi sono collegati ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche per Enti locali.

Nella predisposizione della presente sezione del PIAO sono stati identificati i processi, riportati nell'Allegato 2 “Mappatura dei processi” a cui si rinvia, con l'indicazione di una serie di elementi di caratterizzazione, ossia:

- denominazione (descrizione del processo)
- origine input (evento che dà avvio)
- sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- risultato output (evento che conclude il processo)
- responsabilità (individuazione del responsabile)
- unità organizzativa
- vincoli (norme, regolamenti)
- sistema controllo e tracciabilità

Come accennato, dopo la mappatura, i vari processi individuati vanno aggregati in aree di rischio, che si possono suddividere in Aree di rischio “generali” e aree di rischio “specifiche”, come riportato nella tabella 3 dell’allegato 1 al PNA 2019, dove sono individuate:

Aree generali

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
3. Contratti pubblici;
4. Acquisizione e gestione del personale;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Aree specifiche per gli Enti Locali

1. Governo del territorio;
2. Pianificazione urbanistica;
3. Gestione rifiuti.

REGISTRO DEI RISCHI – ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI

I contenuti di cui alla presente parte ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs 36/2023 del 1 luglio 2023 e in virtù dell’aggiornamento 2023 del PNA 2022.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate negli allegati 3 e 4 con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

L'Ente, avuto riguardo ai processi esaminati, ha condotto un'analisi relativa a sottoprocessi ed attività e, per ciascuno di essi, ha individuato il rischio manifestabile. L'analisi, svolta sulla base della normativa di riferimento, delle prassi e dell'attività in concreto svolta, viene riportata nell'Allegato 3 denominato "Registro dei Rischi".

Nell'analisi, condotta con l'aiuto dei Responsabili delle Aree, è stata verificata l'eventuale sussistenza dei fattori c.d. abilitanti, per tali intendendosi le circostanze che agevolano il verificarsi di fatti di corruzione. Nello specifico sono stati considerati:

- mancanza di controlli
- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente. Ai fini della valutazione del rischio si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto.

La Probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", presenza di accesso civico generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)

- L'Impatto è inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con tre variabili:
- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

3. Combinazioni Probabilità - Impatto		
Probabilità	Impatto	Livello di rischio
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio MINIMO

Si definisce, così, il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando, quindi, allo stesso tempo, la corrispondente priorità di trattamento.

DATI OGGETTIVI DI STIMA

La valutazione di ciascun rischio deve essere condotta sotto il coordinamento del RPCT e si deve basare su dati ed informazioni oggettivi e riscontrabili.

Gli esiti della valutazione sono riportati, come già accennato, nel Registro dei rischi, in coerenza

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

con le indicazioni ricevute da ANAC; si segnala che, nel caso in cui per un processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un livello di rischio differente, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione svolta è stata condotta sulla base di:

- Dati di precedenti procedimenti giudiziari/disciplinare
- Segnalazioni pervenute
- Articoli di stampa
- Indicazioni tratte dal PNA

PONDERAZIONE

Secondo la norma UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio-Principi e Linee Guida) la fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario. Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione si stabiliscono azioni da intraprendere e la "gerarchia" nel trattamento dei rischi individuati.

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- Nel caso di rischio minimo/basso l'Ente decide di sottoporre a monitoraggio annuale quel determinato processo, risultando le misure di prevenzione già esistenti funzionanti e sufficienti o immediatamente attuabili;
- Nel caso di rischio medio, l'Ente decide di operare una revisione delle misure per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 1 anno dall'adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio critico, l'Ente procede alla verifica e alla eventuale revisione delle misure nel medio termine di 6 mesi dall'adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio alto, l'Ente procede alla verifica e alla eventuale revisione delle misure di prevenzione nel termine breve di 3 mesi dall'adozione del presente programma.

Considerato quanto sopra, l'allegato 3) rubricato "Misure di prevenzione" riporterà, per ciascun rischio individuato, la programmazione delle misure di prevenzione indicando responsabile, termine di attuazione e termine di verifica. La ponderazione sarà immediatamente visibile mediante la colorazione e il termine di attuazione della misura sarà coerente con il livello di rischio assegnato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'attuazione del PCPT viene completata dalla fase di trattamento del rischio dove vengono individuate le misure di prevenzione da porre in essere per la realizzazione degli obiettivi fissati nel Piano. L'ANAC, nell'allegato al PNA 2019, prevede l'individuazione e la progettazione di tali

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

misure, partendo da una fondamentale distinzione tra generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e impattano sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche, invece, riguardano alcuni rischi individuati in fase di mappatura e valutazione, facendo fronte a precise problematiche. L'Autorità auspica il continuo monitoraggio sull'attuazione delle misure adottate, al fine di verificarne la congruità rispetto alle concrete esigenze di prevenzione. Nel merito, il presente Piano adotta le misure di seguito indicate, nonché quelle specifiche e trasversali previste nell'Allegato 4 "Misure di prevenzione" a cui si rinvia, fermo restando la possibilità di ulteriori previsioni da adottarsi in seguito sulle basi delle risultanze dell'attività di monitoraggio.

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare, caso per caso, la durata.

Codice di Comportamento

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

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato, da ultimo, con D.G. n. 78 del 28.12.2022.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

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

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che, nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8), occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti; mentre le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione, i doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento costituisce la prima e basilare misura di prevenzione della corruzione.

Conflitto di Interessi

Si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico.

Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/1990, Codice di comportamento interno). In particolare, si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-*bis* D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016), periodicamente in caso di incarichi continuativi (P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita dichiarazione.

Le suddette dichiarazioni saranno verificate dal Responsabile dell' Area competente.

Ogni dipendente è tenuto a comunicare ogni eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, al responsabile di area e questi deve comunicarlo al RPCT.

Inconferibilità/Incompatibilità di Incarichi

La misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

che possano provenire dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. Una volta acquisite, tali dichiarazioni saranno conservate e verificate dal Responsabile del Personale.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Titolari di P.O.

Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del RPCT delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Incarichi extraistituzionali

Gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono regolati dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione. È stato, infatti, aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente il conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Divieto di Pantouflage

L'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è regolata dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.....non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

I responsabili delle Aree curano il monitoraggio diretto a verificare l'esistenza di situazioni rientranti nelle ipotesi contemplate dal soprariportato art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 a partire dalla prima cessazione dal servizio successiva all'entrata in vigore della disposizione.

Nelle procedure di acquisizione di prestazioni e lavori viene richiesto ai partecipanti di dichiarare sotto la loro responsabilità di non incorrere nell'ipotesi di cui alla sopra richiamata disposizione.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo.

E' stata introdotta dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012. L'ente intende assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, come nel caso di specie.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Formazione

La formazione è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Trasparenza

La trasparenza viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36, L. 190/2012). La Trasparenza è assicurata, in primo luogo, mediante il PTTI che costituisce parte integrante del presente Piano, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. n. 1310/2016, n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679). Inoltre, si prevede:

- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza;
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC;
- l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; ciascun Responsabile del provvedimento, tenuto conto anche della mancanza di un ufficio dedicato e dell'organico ridottissimo, pubblica direttamente gli atti e documenti di propria competenza mediante accesso al software di pubblicazione. L'obiettivo è di automatizzare, con la collaborazione tecnica delle software-house, il processo di pubblicazione attraverso l'interconnessione e interoperabilità del sistema di gestione documentale in esercizio e dei programmi gestionali in uso;
- il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. previsti dalla Legge 190/2012.

Sensibilizzazione e partecipazione

La prevenzione della corruzione passa innanzitutto dalla diffusione di informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti da tenere nello svolgimento delle funzioni istituzionali. Per questo motivo, l'Ente si prefigge di dare massima diffusione alla presente sezione di Piano, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, onde aumentare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders sul tema della prevenzione della corruzione.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Segnalazione e protezione: whistleblowing

L'art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti. In sostanza, si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvi casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie, introducendo nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti, che integrano la disciplina prevista dalla legge Severino. In particolare:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ferme restando le disposizioni legislative e quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti, l'amministrazione, con riferimento ai dipendenti che segnalano illeciti, assicura:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

dell'art. 54-bis);

2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Comune di Castel di Sasso ha attivato il sistema digitale per la gestione delle segnalazioni di illeciti a garanzia dell'anonimato, accessibile dal sito istituzionale dell'ente.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

E' intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

I responsabili di servizio curano il monitoraggio atto ad assicurare il rispetto della disposizione sopra riportata mediante acquisizione del casellario giudiziale dei soggetti designati a far parte delle commissioni prima della formalizzazione dell'atto di nomina, dei soggetti incaricati di p.o. e degli altri incarichi previsti dalla legge, e dei dipendenti assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; essi, nei propri atti, dichiarano espressamente di non incorrere nelle ipotesi previste dalla disposizione sopra richiamata nonché da altre disposizioni di legge e regolamento in materia di incompatibilità e conflitto di interesse.

Se all'esito della verifica risultano a carico dei soggetti interessati precedenti penali per delitti contro la P.A., l'Ente si astiene dal conferire l'incarico, mentre se la condanna si verifica nel corso del rapporto il soggetto interessato deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Tra le misure prioritarie e di carattere trasversale sono previste anche:

l'informatizzazione dei processi: tale misura consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e ridurre, quindi, il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005): lo scopo è quello di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: il fine è quello di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MONITORAGGIO SUL PIANO

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, onde testare lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia rispetto alla sua attuazione, sia rispetto all'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione delle misure in esso previste; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di Area in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di Area, come accennato, provvedono all'attuazione delle misure previste dal Piano, coadiuvando il RPCT nella fase di monitoraggio, mediante la predisposizione di report di verifica sullo stato di attuazione delle misure adottate per la propria area di competenza secondo la cadenza periodica indicata nell'Allegato 4 calibrata a seconda del livello di rischio individuato per ciascun processo.

Provvedono, inoltre, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, che avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- c) attestazione dei controlli volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

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

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, nei casi in cui sarebbe necessaria la rotazione del personale, all'applicazione della misura alternativa alla rotazione come descritta nel presente Piano.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di Area procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.

I Responsabili di Area relazionano al RPCT, mediante report di verifica, in merito al livello di attuazione delle misure previste nel presente Piano e possono proporre, entro il mese di maggio di ogni anno, i procedimenti da analizzare in quanto ritenuti a più alto rischio di corruzione, in cui si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Responsabili di Area presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della performance di cui il presente Piano costituisce obiettivo.

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge

190/2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- ✓ delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- ✓ dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- ✓ di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

SEZIONE TERZA – TRASPARENZA

PREMESSA

Nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché al fine di garantire l'integrità della propria azione, l'amministrazione comunale di Castel di Sasso attribuisce primaria importanza allo sviluppo e rafforzamento di tutte le misure dirette a garantire la Trasparenza dell'attività amministrativa.

Dal punto di vista normativo occorre osservare l'evoluzione che ha interessato la materia. Sul punto è intervenuto dapprima il D. Lgs n.33 del 2013 denominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha individuato nella trasparenza dell'azione amministrativa un elemento distintivo di primaria importanza, sia nella gestione dei rapporti con i cittadini, stakeholders esterni all'Ente, sia nella prevenzione della corruzione. Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, da canto suo, non ha mancato di chiarire il contenuto dei testi legislativi sopra menzionati con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 denominata "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Inizialmente, il D. Lgs n.33 del 2013 individuava nella *trasparenza della PA* l'obiettivo principale

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

della regolamentazione in materia. La prospettiva è stata ribalta dal FOIA che invece ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso, assicurato, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Infatti, secondo l’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”

Inoltre, è stato introdotto, accanto all’accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente”, e all’accesso “documentale” (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definito dall’ANAC, nelle apposite linee guida, quale “*accesso generalizzato*”, vale a dire l’accesso a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La presente Sezione, a seguito dell’eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità da parte del D.Lgs 97 del 2016, costituisce parte integrante del PTPCT, nella quale sono riportate le linee di indirizzo e gli obiettivi che l’Ente intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, individuando sia le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente sia i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

A tali obblighi si sono aggiunti quelli stabiliti nell’allegato IX del PNA 2022 in materia di gare e contratti, tanto che nel precedente Piano è stata allegata un’apposita tabella (allegati 5 e 6) dove sono riportati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti.

Successivamente è stata apportata una nuova modifica.

Ed invero, in materia di obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, oggi la normativa da applicare è, oltre all'art. 37 del d.lgs. 33/2013, il nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

– che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

– la modifica, ad opera dell'art. 224, co.4, del d.lgs 36/2023, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” dal seguente: “1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.*”;

– che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

– che l'art. 28, co. 3 individua nel dettaglio i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23,

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La delibera, come riporta il titolo, individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 (la trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste dalla delibera ANAC n. 261 del 20.06.2023. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della PCP);

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della deliberazione n. ANAC 264/2023.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il comma 1 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 prevede "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Il comma 2 dello stesso articolo 5 recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti*

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”.

Gli articoli richiamati prevedono che ogni cittadino abbia libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, estendendo poi l’accesso civico, il c.d. accesso civico generalizzato, ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*Amministrazione trasparente*”. L’unico limite posto all’accesso civico è individuato dall’art. 5-bis del D.Lgs. 97/2016 nella “*tutela di interessi giuridicamente rilevanti*”. L’accesso civico spetta a qualsiasi cittadino non essendo stati previsti dalla legislazione di riferimento limiti alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Del diritto all’accesso civico sarà data ampia informazione sul sito istituzionale dell’ente, dove è stato realizzato, in attuazione degli indirizzi dell’ANAC, anche il “*registro degli accessi*”, contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il presente Programma si prefigge l’obiettivo di potenziare, ad esito del completamento del nuovo sito istituzionale, entrambi gli strumenti, prevedendo inoltre la formazione dei dipendenti sul contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

A norma del d.lgs. 33/2013 in “*Amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

TRASPARENZA E PRIVACY

Recentemente, la materia della tutela e trattamento dei dati sensibili ha subito un considerevole intervento normativo in ambito europeo. Si tratta, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD). In ambito nazionale, il D.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Preliminarmente, occorre evidenziare che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, in quanto, ai sensi dell’art. 2-ter del

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, è disposto che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Pur in presenza di un presupposto legislativo o regolamentare, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il RDP è titolare di proprie specifiche funzioni, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, il RPD costituisce anche figura di riferimento per il RPCT in materia di privacy.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

internet istituzionale, il quale di recente è stato rinnovato sia nell'aspetto grafico che nei contenuti, essendo oggetto di costante aggiornamento onde conseguire il completo popolamento di tutte le sue sezioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'Ente provvede alla pubblicazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale di dati, documenti e informazioni soggette a obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

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

La tabella allegata (Allegato 5 e 6) ripropone i contenuti, assai puntuali e dettagliati, nel rispetto degli ultimi aggiornamenti, ovvero il D.lgs 36/2023, la delibera ANAC n. 264/2023 e la delibera ANAC n. 261/2023.

I responsabili delle aree provvedono a pubblicare i dati e le informazioni di propria competenza.

I dati devono essere pubblicati in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, facendo riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID nella relativa scelta.

I formati aperti di più comune uso sono:

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- ODF -XML - RTF per documenti di testo;
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

L'aggiornamento di dati deve essere "tempestivo", concetto del quale però il legislatore non ha fornito una definizione precisa e che potrebbe generare anche comportamenti difformi. Per questo motivo, considerando le caratteristiche della struttura comunale, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni lavorativi complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Sul rispetto di tale termine sono chiamati a vigilare i responsabili di ciascuna area per quanto di competenza.

Resta fermo, in ogni caso, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia in sede di predisposizione degli atti sia nella successiva fase di pubblicazione (nell'Albo Pretorio on-line, Amministrazione trasparente, sito web istituzionale).

La durata della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Decorso tali termini gli atti, i dati e le informazioni sono accessibili mediante l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FONDI PNRR

Il PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). A tal proposito, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino; ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

OBIETTIVI STRATEGICI

Nella presente sezione sono riportati anche gli obiettivi strategici che il Comune di Formicola si propone di realizzare in materia di trasparenza.

Nella definizione degli stessi, è assicurato anche il raccordo con gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente. In particolare, ai sensi dell'art. 14 c.1 – quater del d.lgs. 33/2013, nei provvedimenti di incarico dei dirigenti “sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino”, costituendo lo stesso elemento di valutazione della performance dirigenziale. Tale obiettivo è declinato nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza.

Obiettivi

1. Aggiornamento continuo e costante della sezione “Amministrazione trasparente” e delle relative sottosezioni (come modificate dal D.lgs. n. 97 /2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016 aggiornate al 2022) attraverso l'integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione “*Amministrazione trasparente*” consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Responsabili: tutti i Responsabili

Tempistica: tempestivo.

2. Completamento del processo di informatizzazione del flusso documentale per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e digitalizzazione degli atti amministrativi attraverso l'implementazione del processo di digitalizzazione dei documenti allo scopo di agevolare l'aggiornamento della sezione “*Amministrazione trasparente*”, evitando, quindi, l'inserimento manuale e le conseguenti ed inevitabili criticità (ritardi, omissioni, ecc.).

Responsabili: tutti i Responsabili

Tempistica: tempestivo.

3. Migliorare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale garantendo la semplicità di consultazione, la comprensibilità e l'accessibilità delle pubblicazioni.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Responsabili: tutti i Responsabili.

Tempistica: tempestivo.

4. Assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall'Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT.

Responsabili: tutti i Responsabili.

Tempistica: tempestivo.

5. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Responsabili: tutti i Responsabili.

Report semestrali al RPCT

Tempistica: tempestivo.

6. Aggiornamento dei dati dell'Ente all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62-bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell'aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Il soggetto cui è stato conferito l'incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all'art.8 D. Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179.

La regolarità e tempestività del flusso di informazioni da pubblicare sono garantite dai responsabili delle aree che sono indicati, dall'art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, come responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori.

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

CONTROLLO E MONITORAGGIO

La sezione Trasparenza del PTPCT è completata dalla previsione della fase di monitoraggio delle misure in essa contenute, a cui concorrono diversi soggetti ciascuno per la propria competenza.

Il RPCT, con il supporto dei responsabili delle aree, monitora l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche a campione sullo stato di popolamento e di accessibilità della sezione "Amministrazione trasparente";
- qualora ne ravvisi la necessità, audizioni dei responsabili;
- specifici rilievi per l'adozione di interventi correttivi o adempimenti da fare;
- circolari informative e direttive.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente Piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Il RPCT informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi. L'O.I.V. da canto suo, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

APPENDICE

Normativa primaria

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" (d'ora in poi per brevità "Legge Anti-Corruzione" oppure L. 190/2012)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012"

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

(d'ora in poi, per brevità, "Decreto Trasparenza" oppure D.lgs. 33/2013)

- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d'ora in poi, per brevità "Decreto inconfiribilità e incompatibilità", oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- DL 31 agosto 2013, n. 101 recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni", convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125

Normativa attuativa e integrativa

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi per brevità PNA)
- Determinazione ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al PNA" (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831/2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"
- Delibera ANAC n. 1309/2016 "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, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"
- Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)"
- Delibera ANAC n. 1074/2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"

COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019
- Delibera ANAC n. 1201/2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la PA – art. 3 d.lgs n. 39/2013 e art. 35 bis dlgs n. 165/2001”
- Delibera ANAC n. 25/2020 “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”
- Delibera ANAC n. 177/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”
- Delibera ANAC n. 345/2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali”
- Delibera ANAC N. 1120/2020 “Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità”
- Delibera ANAC n. 469/2021 “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54 bis dlgs 165/2001 (c.d. whistleblowing).
- Delibera ANAC n. 364/2021 “Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2, e 5 bis del dlgs n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”;
- PNA 2022
- Aggiornamento PNA 2023

PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI

Gestione tecnica del cimitero (concessioni loculi, ossari, suoli) e manutenzione edilizia	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculo/cinerario/ossario con firma contraente – quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uff. ragioneria - registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	contratto	responsabile area tecnica	D.P.R. 285/1990, Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico
Gestione amministrativa del cimitero (tumulazione e estumulazione, inumazione e esumazione, trasporto salma, cremazione, lampade votive, organizzazione e gestione della struttura cimiteriale)	domanda	Rilascio autorizzazioni	rilascio del permesso	Responsabile area tecnica	D.P.R. 285/1990, Regolamento comunale polizia mortuaria	Protocollo informatico
Permesso di costruire residenziale	domanda	acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata; verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche, in materia di sicurezza etc... Acquisizione pareri enti e settori coinvolti;	rilascio del permesso	responsabile area tecnica	art. 20 del DPR 380/2001	protocollo informatico, _albo pretorio
Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	Responsabile anagrafe- area amministrativa- contabile	D.P.R. 223/1989, D.P.R. 642/1972, D.P.R. 445/2000	gestionale anagrafe
tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	domanda	Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 18° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	aggiornamento, tenuta, pubblicazione elenchi	Responsabile anagrafe- area amministrativa- contabile	L. 53/1990 e s.m.i. L. 95/1989 e s.m.i.	protocollo informatico, _albo pretorio/ammini strazione trasparente

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	domanda	acquisizione della domanda a seguito di avviso/bando pubblico a mezzo pec;	erogazione contributo	responsabile area servizi sociali-amministrativa-contabile	L. 328/2000 Regolamento comunale e norme statali	protocolloinformativo; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	Gestione finanziamenti PNRR	domanda	istanza per finanziamento e in seguito acquisizione CIG, verifica requisiti, affidamento nel rispetto delle norme sul PNRR, comunicazione, pubblicazione	contratto	tutti i responsabili	Decisione ECOFIN del 13 luglio 2021, DL n. 59/2021, DL 77/2021, DL 13/2022 Circolari RGS n. 21/2021 e n. 9/2022	protocolloinformativo; albo pretorio, amministrazione e trasparente e sito del comune
	Appalti sotto soglia comunitaria - lett. a) e b) dell'art. 50 del dlgs 36/2023	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione, pubblicazione	affidamento	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023, Linee Guida ANAC	protocolloinformativo; albo pretorio, amministrazione e trasparente
	procedura negoziata senza bando - lett. c), d), e) dell'art. 50 del dlgs 36/2023	d'ufficio	Aviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023, Linee guida ANAC	protocolloinformativo; albo pretorio, amministrazione e trasparente
LICI	Appalti sopra soglia (art. 76 d.lgs 36/2023)	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023, Linee guida ANAC	protocolloinformativo; albo pretorio, amministrazione e trasparente

CONTRATTI PUBBLICI		ONE DEL	
Subappalto (art. 119 d.lgs n. 36/2023)	domanda	domanda	domanda
Appalto integrato (art. 44 d.lgs n. 36/2023)	domanda	domanda	domanda
Protocollo informativo; albo pretorio, amministrazioni e trasparente	responsabile area tecnica	contratto	contratto
D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.			
Protocollo informativo; albo pretorio, amministrazioni e trasparente	responsabile area amministrativo-contabile	acquisizione del bene / servizio	Anticipazione generale di inizio anno finanziario; verifica copertura finanziaria; espletamento delle richieste di acquisizione bene/servizio; liquidazione delle forniture e servizi delle varie ripartizioni e servizi per importi rientranti nel regolamento economato; formulazione del rendiconto e relativa reintegra dei fondi spesi; rendiconto di fine esercizio finanziario e restituzione somma anticipata
D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.	tutti i responsabili	contratto	domanda
Protocollo informativo; albo pretorio, amministrazioni e trasparente	responsabile del settore amministrativo-contabile	bando, graduatoria, determina assunzione	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione
D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 487/1994, DPR 82/2023, Regolamento comunale			d'ufficio
			Selezione e reclutamento personale

ACQUISIZIONE E GESTI PERSONALE		GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO				
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d'ufficio	definizione obiettivi e criteri di valutazione	individuazione e analisi dei risultati	responsabile del settore amministrativo-contabile	CCNL e CCDI	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente
procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione "DIFFERENZIALI STIPENDIALI"	Assegnazione "DIFFERENZIALI STIPENDIALI"	responsabile del settore amministrativo-contabile	CCNL e CCDI	Protocollo informatico, albo pretorio, amministrazione e trasparente
accertamento tributi comunali	d'ufficio	Accertamento e definizione del debito tributario; verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI, IMU); verifica mancato o parziale pagamento; fase eventuale: procedimento di accertamento con adesione; fase eventuale: riscossione mediante predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	provvedimento di riscossione	responsabile area amministrativo-contabile	Legge n. 296/2006 Legge n. 147/2013 Regolamento comunale tributi	Protocollo informatico anagrafica gestionale
procedure espropriative	d'ufficio	apposizione vincolo preordinato all'esproprio; dichiarazione pubblica utilità; determinazione indennità di esproprio; emanazione decreto di esproprio	decreto di esproprio	responsabile area tecnica	DPR 327/2001 e s.m.i.	protocollo, albo pretorio, amministrazione e trasparente
emissione pagamenti - incasso entrate	su domanda/ d'ufficio	ricezione atto di accertamento e verifica; registrazione contabile accertamento; riscossione; emissione reversale di incasso; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; versamento ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica; Apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa; atto di liquidazione; ricezione atto di liquidazione; registrazione contabile della liquidazione; controllo mandato di pagamento; sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento; pagamento.	provvedimento di riscossione/ordinati vo d'incasso/emissioni mandati di pagamento/reversa li d'incasso	responsabile area amministrativo-contabile	T.U. 267/2000	albo pretorio, amministrazione e trasparente

	Gestione e manutenzione del Patrimonio	d'ufficio	Inventario dei beni; valutazione stato immobile e sua destinazione; verifica tipologia intervento; sopralluoghi; verifica valore dell'intervento e della procedura di affidamento; procedura di affidamento del bene; verifica congruità canone locazione/concessione; stipulazione contratto	affidamento del bene o servizio	responsabile area tecnica	d. lgs. 267/2000 - regolamento di gestione del patrimonio comunale	albo pretorio, amministrazioni e trasparente
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	procedimenti disciplinari	d'ufficio/su segnalazione	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione sanzione o archiviazione	tutti i responsabili che costituiscono l'UPD	CCNL, codice disciplinare, D.Lgs. 165/2001	Protocollo informatico
	Controllo informatizzato della presenza	d'ufficio	verifica timbrature, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	istruttoria	responsabile dell'area amministrativo-contabile	CCNL e CCDI	gestionale personale
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	d'ufficio/su segnalazione	Attività di controllo diretta (ispezioni, accessi, sopralluoghi); verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa urbanistica; fase eventuale di contestazione abusi e/o difformità; irrogazione sanzioni.	verbale di accertamento - sospensione dei lavori in corso sino ad adozione di provvedimento definitivo	responsabile area tecnica	T.U. 380/2001 e s.m.i. regolamenti comunali	protocollo informatico
	nomina dei RUP	d'ufficio	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	tutti i responsabili	DPR 62/2013, D.Lgs. 36/2023	Protocollo informatico. Amministrazioni e trasparente
INCARICHI E NOMINE	gestione contenzioso	d'ufficio/istanza	processo deliberativo sulla necessità di costituirsi in giudizio; procedimento di selezione del legale; eventuale istituzione di un elenco aperto dei professionisti legali; comparazione dei curricula e dei preventivi; determina di conferimento incarico; impegno di spesa; sottoscrizione disciplinare di incarico legale	nomina	tutti i responsabili	D.Lgs. 36/2023 DLGS 546/1992 Regolamento comunale	gestionale atti protocollo informatico
	stipula transazioni giudiziali e stragiudiziali	d'ufficio	processo deliberativo sulla opportunità di stipulare una transazione	atto di transazione	tutti i responsabili	art. 1965 c.c.	
ANISTICA	pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	d'ufficio	Redazione, adozione e pubblicazione del piano comunale; istruttoria delle opposizioni o osservazioni al piano; rielaborazione su base esito istruttoria osservazioni ed eccezioni Regionali.	pubblicazione Piano Comunale	responsabile area tecnica	L.N. 1150/1942 e s.m.i.	pubblicazione piano; amministrazioni e trasparente; albo pretorio

GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URB	approvazione piani attuativi	domanda	Acquisizione del Pua da parte del committente; istruttoria di piano per verifica di conformità al piano sovraordinato; acquisizione eventuali pareri e indicazioni conferenza di servizi; adozione del pua e successiva pubblicazione in BURC; approvazione del pua.	approvazione del PUA	responsabile area tecnica	I.r. 16/2004	pubblicazione piano; amministrazione e trasparente; albo pretorio; BURC
approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA	domanda	vigilanza sulla corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel PUA, così come concordate in apposita convenzione con committenza privata.	convenzione	responsabile area tecnica	I.r. 16/2004	pubblicazione convenzione albo pretorio, amministrazione e trasparente	
Autorizzazione paesaggistica	domanda	acquisizione della richiesta di autorizzazione paesaggistica; istruttoria della domanda; raccolta pareri; rilascio autorizzazione	rilascio/diniego autorizzazione	responsabile area tecnica	Codice dei beni culturali e del paesaggio (art.147 d.lgs 42/04) e DPR n. 31 del 13 febbraio 2017	albo pretorio, amministrazione e trasparente	
Autorizzazione Unica Ambientale	domanda	acquisizione della richiesta. Valutazione del titolo o dei titoli sostituiti, comunicazione al SUAP, eventuale convocazione della Conferenza dei servizi coinvolti; adozione del procedimento	rilascio dell'autorizzazione	responsabile area tecnica	D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59	albo pretorio, amministrazione e trasparente	
SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	servizio rifiuti urbani- raccolta, recupero e smaltimento rifiuti - co d'ufficio	affidamento del servizio, attività di verifica periodica non programmata sul peso dichiarato dalla società di gestione rifiuti urbani, secondo le modalità previste dal contratto	documento di verifica	responsabile area tecnica	D.lgs 152/06, L.R. 14/2016, delibere ARERA	albo pretorio, amministrazione e trasparente	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO - INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	PROBABILITA'				IMPATTO			rischio impatto (calcolato con la moda)	valutazione rischio processo combinando il rischio o la probabilità ed impatto)
					discrezionalità	rilevanza interessi esterni	opacità dei processi	presenza eventi sentinella	segnalazione reclami	rischio probabilità (calcolato con la moda)	su immagine Ente		
	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	tutte le aree	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile - Recupero documentazione - Rilascio copia/ visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	m	b	b	m	m	a	m	m	MEDIO
	Acquisto della cittadinanza	area amministrativo-contabile	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti veri - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accettazione vigili per minori (art. 14) - accettazione Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/marcata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti - incompletezza istruttoria - venir meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	m	b	b	b	b	m	b	b	MINIMO
	Attività Edilizia Libera	area tecnica	Inizio da parte del cittadino di CIL/CILA; verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme.	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in interessi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	m	m	a	a	m	b	m	m	MEDIO
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	area tecnica	inizio della segnalazione allo sportello unico SUAP	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in interessi particolari singoli o di gruppi; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	m	a	b	b	m	b	m	m	MEDIO

LETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO - INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIMI DI EFFETTO ECONOMICO DIR													
Autentica di copia e firma	area amministrativa	Esibizione del documento in originale e relativa copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria, rilascio a non avente diritto	m	b	b	basso	m	b	b	basso	medio	BASSO
Gestione tecnica del cimitero (concessioni loculi, ossari, suoli) e manutenzione edilizia	Area tecnica	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione loculi/cinerario/ossario con firma contraente - quantificazione dovuto, - rilascio copia pagamento uti, ragioneria registrazione su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorsione della discrezionalità	a	a	a	alto	a	m	m	alto	medio	CRITICO
Gestione amministrativa del cimitero (tumulazione e estumulazione, inumazione e esumazione, trasporto salma, cremazione, lampade votive, organizzazione e gestione della struttura cimiteriale)	Area amministrativa	Rilascio autorizzazioni	Accordo con soggetti privati; Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorsione della discrezionalità	a	a	a	alto	a	m	m	alto	medio	CRITICO
Permesso di costruire residenziale	area tecnica	acquisizione della domanda di permesso a costruire da parte interessata, verifica di conformità alle normative vigenti edilizie, urbanistiche; in materia di sicurezza etc.; Acquisizione pareri enti e settori coinvolti;	Diritto illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto dei termini procedurali; disomogeneità delle valutazioni nei provvedimenti discrezionali; conflitto d'interessi	a	m	a	alto	a	m	m	alto	medio	CRITICO
Rilascio certificati anagrafici	area amministrativa	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti;	b	b	b	basso	b	b	b	basso	basso	MINIMO

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO - INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

	tenuta e aggiornamento atti scrutatori, presidenti di seggio	area amministrativa	Compilazione e stampa degli elenchi, reperimento documentazione e successiva iscrizione di cabrio che compriranno il 16° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	errata/mancata verifica dei requisiti di legge; mancato rispetto cronologia delle domande	m	b	b	b	m	basso	m	b	b	basso	m	a	a	a	a	a	ALTO
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contribuiti economici socio-assistenziali	Area amministrativa-contabile	acquisizione della domanda a seguito di avviso/bando pubblico a mezzo pec;	Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, coerenza della documentazione di spesa	m	a	a	b	a	alto	a	a	a	alto	a	m	a	a	a	alto	ALTO
	Gestione finanziamenti PNRR	tutte le aree	istanza per finanziamento e in seguito acquisizione CIG, verifica requisiti affidamento nel rispetto delle norme sul PNRR, comunicazione, pubblicazione	Mancato rispetto delle norme sul PNRR e le Circolari della Ragioneria Generale dello Stato; pericolo di favorire un concorrente. Scarsa trasparenza. Alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente. Emissione delle regole di affidamento degli appalti. Pericolo di infrazione mafiosa. Operazioni sospette di riciclaggio, errata rendicontazione in Regis	a	a	a	a	a	alto	a	a	a	a	alto	a	a	a	a	a	alto
	Appalti sotto soglia comunitaria - lett. a) e b) dell'art. 50 del d.lgs 36/2023	tutte le aree	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione, pubblicazione	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del d.lgs 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.	a	a	a	b	a	alto	a	a	a	b	a	m	a	a	a	alto	ALTO

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO - INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

CONTRATTI PUBBLICI																	
Procedura negoziata senza bando - lett. c), d), e) dell'art. 50 del dgs 36/2023	Avviso manifestazione interesse (o individuazione ditta) dall'alto fornitori/determina a contrarre. Lettera invito. ricezione domande nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	tutte le aree	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato. In modo tale da non superare il valore previsto dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.	a	a	a	a	a	a	a	a	alto	a	m	a	alto	ALTO
Appalti sopra soglia (art. 76 d lgs 36/2023)	determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	tutte le aree	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all' art. 76 in assenza del ricorso delle condizioni e in particolare: 1) dell'unicità dell'operatore economico (comma 2 lett. b); dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2 lett. c)	a	a	a	a	a	a	a	a	alto	a	m	a	alto	ALTO
Subappalto (art. 119 d.lgs n. 36/2023)	acquisizione istanza di autorizzazione al subappalto, istruttoria della richiesta, eventuale richiesta per integrazione domanda.	tutte le aree	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A., come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	a	a	a	a	a	a	a	a	alto	a	m	a	alto	ALTO

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO - INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

		ALTO		MEDIO		ALTO		BASSO		MINIMO	
	<p>determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina, sciegio di gara</p> <p>Appalto integrato (art. 44 d.lgs n. 36/2023)</p> <p>tutte le aree</p>										
	<p>area amministrativa-contabile</p> <p>Servizio economato</p>										
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>Selezione e reidauamento personale</p>										
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)</p>										
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>procedure di assegnazione progressioni economiche</p>										
	<p>determina a contrarre, pubblicazioni, ricezione domande, nomina, sciegio di gara</p> <p>Appalto integrato (art. 44 d.lgs n. 36/2023)</p> <p>tutte le aree</p>	<p>Rischio commesso all'elaborazione da parte della S.A., di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori o/sofferrire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera</p>									
	<p>area amministrativa-contabile</p> <p>Servizio economato</p>										
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>Selezione e reidauamento personale</p>	<p>Anticipazione generale di inizio anno finanziario; verifica copertura finanziaria; espletamento delle richieste di acquisizione bene/servizio; liquidazione delle forniture e servizi per importi rientranti nel regolamento economato; formulazione del rendiconto e relativa reintegra dei fondi spesi; rendiconto di fine esercizio finanziario e restituzione somma anticipata</p>									
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)</p>	<p>Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbal, determinazione di assunzione</p>									
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>procedure di assegnazione progressioni economiche</p>	<p>definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione, individuazione e analisi dei risultati, distribuzione della retribuzione di risultato</p>									
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>procedure di assegnazione progressioni economiche</p>	<p>avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisoria, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive, assegnazione PEO</p>									
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>Selezione e reidauamento personale</p>	<p>Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento, disomogeneità nel controllo del possesso, dei requisiti richiesti dal dichiarante, violazione del principio di segretezza ad esempio fornendo notizie sulle prove, disomogeneità delle valutazioni delle prove, etc</p>									
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzione di risultato)</p>	<p>Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento;</p>									
	<p>Area amministrativa-contabile</p> <p>procedure di assegnazione progressioni economiche</p>	<p>Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante;</p>									

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO - INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI - VALUTAZIONE RISCHIO PROCESSI

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI														
accertamento tributi comunali	Area amministrativa-contabile	Accertamento e definizione del debito tributario; verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (TARI TASI IMU); verifica mancato o parziale pagamento; fase eventuale: procedimento di accertamento con adesione; fase eventuale: riscossione mediante predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali	a	a	a	a	m	m	b	m	b	m	medio	medio	medio	MEDIO
procedure espropriative	area tecnica	apposizione vincolo preordinato all'esproprio; dichiarazione pubblica; utilità; determinazione indennità di esproprio; emanazione decreto di esproprio	a	a	a	a	m	m	a	a	m	alto	alto	alto	alto	ALTO
emissione pagamenti - incasso entrate	Area amministrativa-contabile	ricezione atto di accertamento e verifica; registrazione contabile accertamento; ricezione ed elaborazione della prescrizione di incasso; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere della reversale di incasso; versamento ricezione provvedimento di impegno di spesa e verifica; Apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa; atto di liquidazione; ricezione atto di liquidazione; registrazione contabile della liquidazione; controllo mandato di pagamento; sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa; contabilizzazione e trasmissione al tesoriere del mandato di pagamento; pagamento;	m	a	m	b	m	a	m	b	m	medio	medio	medio	medio	MEDIO
Gestione e manutenzione del Patrimonio	area tecnica	Inventario dei beni; valutazione stato immobile e sua destinazione; verifica disponibilità e stato dell'immobile; verifica affidamento; procedura di affidamento del bene; verifica congruità canone locazione/concessione; stipulazione contratto	a	a	m	a	m	a	m	a	b	alto	alto	alto	medio	CRITICO
procedimenti disciplinari	tutte le aree	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni; verifica vidazione e sanzione applicabile; irrogazione sanzione o archiviazione	a	a	a	a	a	a	a	a	a	alto	alto	alto	medio	CRITICO
Controllo informatizzato della presenza	Area amministrativa-contabile	verifica timbraura, verifica giustificativi e documentazione probante, chiusure mensili	m	m	m	b	m	m	b	m	medio	medio	medio	medio	MEDIO	
Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	area tecnica	Attività di controllo diretta (spazi, accessi, sopralluoghi); verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa urbanistica; fase eventuale di contestazione adusi e/o difformità; irrogazione sanzioni;	a	a	a	a	a	a	a	a	a	alto	alto	alto	alto	ALTO

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE) MISURE DI PREVENZIONE

AREE A RISCHIO	DESCRIZIONE PROCESSO	Unità organizzativa	Fasi/attività del processo	Eventi rischiosi	indice di rischio	MISURE	Tempo realizzazione	Responsabili attuazione misure	periodicità del monitoraggio/revisione	Monitoraggio
	Accesso agli atti (documentale - civico, civico generalizzato)	tutte le aree	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile - Ricupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione oppure diniego, annotazione su registro	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di fornire (o lavorare) l'istante	MEDIO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti sul rispetto dei termini di legge e regolamento	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC
	Acquisto della cittadinanza	Area Amministrativo-contabile	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - estesa atto - comunicazione enti veri - passaggio cittadinanza - invio istanza - nascita/minorino per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per minori (art.14) - accertamento Sindaco - trascrizione atto - proposta annotazione su atto nascita	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata/mancata acquisita - incompleta situazione - vizi meno dell'imparzialità, archiviazione in assenza dei presupposti	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC
	Attività Edilizia Libera	area tecnica	incontro da parte del cittadino di CIL/CILA - verifica mediante sopralluogo di polizia municipale del rispetto delle norme.	Accordo con soggetti privati - Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per in teresa particolari singoli o di gruppi - mancata verifica della regolarità dei controlli, uso improprio e debito della discrezionalità	MEDIO	Formazione specialistica e aggiornamento su tematiche di interesse per l'attività di lavoro. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emissione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di una mancata applicazione tecnologica delle pratiche	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) attività edilizia e attività produttive,	area tecnica	incontro della segnalazione all'ufficio competente	Accordo con soggetti privati, verifiche errate o ante-fatte; Alterazione della documentazione; Condizionamento dell'attività per interessi particolari di singoli o di gruppi, conflitto di interessi; Mancata verifica della regolarità dei controlli, uso improprio e debito della discrezionalità	MEDIO	Formazione specialistica e aggiornamento su tematiche di interesse per l'attività di lavoro. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emissione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di una mancata applicazione tecnologica delle pratiche. Separazione tra RUP e responsabile dell'atto finale (ove possibile in relazione all'organico), puntuale motivazione delle scelte compiute	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE ANNUALE	report all' RPC
	Autentica di copia e firma	Area Amministrativa	Emissione del documento in originale o relativo copia - apposizione autentica - registrazione diritti. Esibizione/verifica istanza - verifica identità del cittadino - apposizione autentica - registrazione diritti	verrà meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio, errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante, errata valutazione dei documenti o discrezionalità nell'istruttoria, rilascio di non averse diritto	BASSO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all' RPC

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE) MISURE DI PREVENZIONE

PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Gestione amministrativa del cimitero (tumulazione e estumulazione, inumazione e esumazione, trasporto salma, cremazione, lampade votive, organizzazione e gestione della struttura cimiteriale)	area tecnica	Rilascio autorizzazioni	Accordo con soggetti privati. Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	CRITICO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti provvedimenti da adottare. Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionali all'entità o ritardo che possono essere sottinteso di fenomeni corruttivi.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE SEMESTRALE	report all'RPC
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Gestione tecnica del cimitero (concessioni bouff. ossari, suoli) o manutenzione officina	area tecnica	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione locofossario con firma contraente - quantificazione dovuto. - Rilascio copia su cartaceo assegnazione/operazione su registro cimitero - predisposizione per contratto	Accordo con soggetti privati. Alterazione della documentazione; conflitto di interessi; inefficienza/inefficacia dei controlli; uso improprio e distorto della discrezionalità	CRITICO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti provvedimenti da adottare. Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionali all'entità o ritardo che possono essere sottinteso di fenomeni corruttivi.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE SEMESTRALE	report all'RPC
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Permesso di costruire residenziale	area tecnica	esecuzioni delle domande di permesso a costruire da parte interessata, verifica conformità alle normative vigenti (edilizia, urbanistiche, in materia di sicurezza etc... Acquisizione pareri enti e settori coinvolti.	Disegno illegittimo a danno del richiedente; mancato rispetto dei termini di presentazione delle domande nei provvedimenti discrezionali; conflitto d'interessi	CRITICO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti provvedimenti da adottare. Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionali all'entità o ritardo che possono essere sottinteso di fenomeni corruttivi.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE SEMESTRALE	report all'RPC
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Rilascio certificati anagrafici	Area Amministrativo-contabile	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica identificazione - registrazione diritti	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante; utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti;	MINIMO	Motivazione specifica in merito a eventuali scostamenti da precedenti provvedimenti da adottare. Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all'RPC
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio	Area Amministrativo-contabile	Compilazione e stampa degli albi, rifornimento documentazione e successiva iscrizione di coloro che compiranno il 19° anno di età - Stampa e rilascio di tessere elettorali.	errata/mancata verifica dei requisiti di legge; mancato rispetto cronologia delle domande	MINIMO	Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti provvedimenti da adottare. Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all'RPC
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione contributi economici e socio-assistenziali	Area Amministrativo-contabile	acquisizione delle domande e seguito di avvisobando pubblico a mezza pec;	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti per il rilascio delle prestazioni; Ritardo nell'elaborazione, scarsa trasparenza, non coerenza della documentazione di spesa	ALTO	Pre-determinazione dei criteri per l'erogazione in un regolamento adottato in base ai benefici tramite la precisa applicazione dei criteri prestabiliti; verificazione controlli anche a campione sulla base dell'art. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni; Trasparenza e pubblicità mediante la pubblicazione di avvisi.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area amministrativo-contabile	REVISIONE TRIMESTRALE	report all'RPC

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE) MISURE DI PREVENZIONE

<p>Creazione finanziamenti PNRR</p>	<p>tutte le aree</p>	<p>Avviso manifestazione d'interesse (art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98) e contatore (lettera b) art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98)</p> <p>Invito, ricezione domande, nomina scoglio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina scoglio di gara, relazione tecnica ed economica, relazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, aggiudicazione definitiva con efficacia, firma contratto</p>	<p>ALTO</p>	<p>Mancato rispetto delle norme sul PNRR e le Ciccalini della Regione Campania, in particolare: Scarsa trasparenza, Akrasione della concorrenza, Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente, Evasione delle regole di affidamento degli appalti, Pericolo di infiltrazione mafiosa, Operazioni sospette di riciclaggio, errata rendicontazione in Regis</p>	<p>ALTO</p>	<p>Repetto delle indicazioni previste dall'art. 36/2023 "Progetti PNRR, Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione"</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>tutti i responsabili</p>	<p>REVISIONE TRIMESTRALE</p> <p>report all RPC</p>
<p>Appalti sotto soglia comunitaria - (lett. a) e b) dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023</p>	<p>tutte le aree</p>	<p>Avviso manifestazione d'interesse (art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98) e contatore (lettera b) art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98)</p> <p>Invito, ricezione domande, nomina scoglio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina scoglio di gara, relazione tecnica ed economica, relazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, aggiudicazione definitiva con efficacia, firma contratto</p>	<p>ALTO</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da superare il valore predefinito della soglia di un responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informativi in uso alle amministrazioni, Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio, Direttive linee guida interne del responsabile di area che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicazione delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre al sensu dell'art. 37, del d.lgs. n. 50/2013</p>	<p>REVISIONE TRIMESTRALE</p> <p>report all RPC</p>		
<p>Procedura negoziata senza bando - (lett. c), d), e) dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023</p>	<p>tutte le aree</p>	<p>Avviso manifestazione d'interesse (art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98) e contatore (lettera b) art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98)</p> <p>Invito, ricezione domande, nomina scoglio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina scoglio di gara, relazione tecnica ed economica, relazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, aggiudicazione definitiva con efficacia, firma contratto</p>	<p>ALTO</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da superare il valore predefinito della soglia di un responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informativi in uso alle amministrazioni, Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio, Direttive linee guida interne del responsabile di area che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicazione delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre al sensu dell'art. 37, del d.lgs. n. 50/2013; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione; riserbo preventivo della motivazione della scelta di modifica e sottosegna alla scelta della procedura.</p>	<p>REVISIONE TRIMESTRALE</p> <p>report all RPC</p>		
<p>CONTRATTI PUBBLICI</p>	<p>tutte le aree</p>	<p>Avviso manifestazione d'interesse (art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98) e contatore (lettera b) art. 10 del d.lgs. n. 50 del 28/2/98)</p> <p>Invito, ricezione domande, nomina scoglio di gara, valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina scoglio di gara, relazione tecnica ed economica, relazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, aggiudicazione definitiva con efficacia, firma contratto</p>	<p>ALTO</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 dell'unicita dell'operatore economico (comma 2 lett. b); dall'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2 lett. c)</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>Adozione di direttive generali interne di ciascun responsabile con cui fissare criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra indicati, senza pregiudicare la possibilità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.; Chiara e puntuale comunicazione delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p>REVISIONE TRIMESTRALE</p> <p>report all RPC</p>		

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE) MISURE DI PREVENZIONE

		Subappalto (art. 119 d.lgs n. 36/2023)	tutte le aree		Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto, riduzione della capacità di partecipazione, mancato rispetto del rischio di possibili società colluse, imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzo del meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A., come modalità per distribuire i lavori, appalti, subappalti, fra più imprese, al fine di aggirare le norme dell'aggiudicazione del subappalto o in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infrazioni criminali.	ALTO	Sensibilizzazione dei soggetti competenti proposti a mezzo della convocazione di incontri di lavoro di tipo informale, al fine di individuare i possibili comportamenti a rischio e la disciplina in materia di subappalto. Alterna la valutazione da parte della S.A. delle istanze di subappalto, con il ricorso all'istruttoria ordinaria per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe scongiurato il subappalto a cascata.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE TRIMESTRALE	report all RPC
		Appalto integrato (art. 44 d.lgs n. 36/2023)	tutte le aree	determina a contrarre pubblicazioni, ricezione domande, nomina esecutore di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina esecutore, assegnazione incarichi, relazione graduatoria, proposta di aggiudicazione, verifiche	Rischie connesse all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità corrente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori o/o sopprimere a errore, anche tramite varianti in corso d'opera	ALTO	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi di monitoraggio, di tipo amministrativo. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera, il numero di sospensioni, l'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale, 2) sospensioni che determinano un incremento del 10% dell'importo, 3) modifiche incalzanti, 4) variazioni di natura sostanziale e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. Formazione di una commissione di controllo e di competenza dell'ufficio a costante aggiornamento;	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all RPC
		Servizio economico	Area Amministrativo-contabile	Anticipazione generale di inizio anno finanziario, verifica copertura finanziaria, regolamento delle richieste di acquisto beni/servizi, liquidazione partecipazioni e servizi per importi rientranti nel regolamento economico, formulazione del rendiconto e relativa consegna del stesso, rendiconto di fine anno, approvazione e restituzione somma anticipata	Utilizzo improprio del contante	MEDIO	Esplorazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all RPC
		Selezione e reclutamento personale	Area Amministrativo-contabile	Predisposizione Bando, pubblicazione, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbale, determinazione di assunzione	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento, disomogeneità nei requisiti del dichiarante, previsione di requisiti di accesso "personalizzati", disomogeneità nella valutazione delle prove, mancanza di trasparenza nella valutazione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari,	ALTO	Motivazione "specifica" degli esiti assunte. Definizione di criteri oggettivi di valutazione (adeguati, adeguati, adeguati); ammissione e selezione tramite avviso pubblico/trasparenza nella gestione delle prove; trasparenza sul procedimento di valutazione della commissione, verifica da parte del resp. del procedimento dell'attestazione dei componenti della commissione di concorso	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area Amministrativo-contabile	REVISIONE TRIMESTRALE	report all RPC
		Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Area Amministrativo-contabile	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione-individuazione e analisi dei risultati	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento;	BASSO	Motivazione specifica delle scelte assunte. Definizione di criteri oggettivi di valutazione adeguatamente pubblicizzati.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area Amministrativo-contabile	REVISIONE ANNUALE	report all RPC
		procedure di assegnazione progressioni economiche	Area Amministrativo-contabile	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisoria, pubblicazione graduatoria graduatorie definitive, assegnazione PEO	Favore a un soggetto o sfavore ad un altro nelle varie fasi del procedimento, disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti richiesti dal dichiarante;	MINIMO	Aggiornamento sulla materia specifica, Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area Amministrativo-contabile	MONITORAGGIO ANNUALE	report all RPC

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE) MISURE DI PREVENZIONE

CONTROLLI VERIFICHE	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitario, impiantistica e gestione sanzioni	area tecnica e amministrativa	Attività di controllo diretta (ispezioni, accessi, sopralluoghi), verifica rispetto norme igienico sanitarie e normativa antincendio, accertamento conformità, contestazione abus e/o difformità, irrogazione sanzioni.	Omissione/alterazione dei controlli, Disomogeneità delle valutazioni, Mancata osservanza delle scadenze temporali, omissione irrogazione sanzioni	ALTO	Misure specifiche delle scelte assunte e soprattutto di eventuali esecuzioni di precedenti orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sull'rispetto dei termini di presentazione di eventuali ommissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; Intensificazione controlli sul territorio	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica e amministrativa-contabile	REVISIONE TRIMESTRALE	report all RPC
INCARICHI E NOMINE	nomina dei RUP	tutte le aree	verifica competenza, verifica assenza conflitto di interessi	Scarsa controllo sul possesso dei requisiti autocertificabili dei candidati; Scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati; Scarsa controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in presenza di essere nominati/delegati	ALTO	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio in riferimento ai requisiti di cui all'art. 445 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE TRIMESTRALE	report all RPC
gestione contenzioso	tutte le aree	processo deliberativo sulla necessità di costituirsi in giudizio; procedimento di selezione dei legali; comparazione dei curricula e dei preventivi; determina di nomina; impegno di spesa; sottoscrizione dispaccio di incarico legale	Discrezionalità nella selezione dei rappresentanti legali; disomogeneità nella scelta e valutazione dei titoli; Mancato rispetto del principio di rotazione nell'ambito della short list di avvocati	Mancata trasparenza e attività di prevenzione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono a giungere alla definizione transattiva della contenzioso; obbligo di richiesta del parere del revisore dei conti nel caso di transazioni di competenza del Consiglio e, nei casi siano di competenza del sindaco, di competenza della Giunta	MEDIO	Assolvimento obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine indicazione certa dell'ordine per cui viene indicato l'incarico della stipula della convenzione	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabili tutte le aree	REVISIONE ANNUALE	report all RPC
stipulazione di transazioni giudiziali e stragiudiziali	tutte le aree	identifica e differenzia in merito alle decisioni di transigere una controversia,	Ulteriore della transazione quale strumento per attribuire vantaggi economici alla controparte a danno dell'Ente	Necessità di chiarire l'autonomia a differenza della proposta di definizione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono a giungere alla definizione transattiva della contenzioso; obbligo di richiesta del parere del revisore dei conti nel caso di transazioni di competenza del Consiglio e, nei casi siano di competenza del sindaco, di competenza della Giunta	MEDIO	Necessità di chiarire l'autonomia a differenza della proposta di definizione in cui si evidenziano le motivazioni che inducono a giungere alla definizione transattiva della contenzioso; obbligo di richiesta del parere del revisore dei conti nel caso di transazioni di competenza del Consiglio e, nei casi siano di competenza del sindaco, di competenza della Giunta	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	tutti i responsabili	REVISIONE ANNUALE	report all RPC
pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	area tecnica	Redazione, adozione e pubblicazione del piano comunale; struttura delle deliberazioni; pubblicazione del piano; pubblicazione su base della struttura deliberativa ed eccezioni Regionali,	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e per il conseguimento delle valutazioni; scarsa trasparenza, conflitto di interessi	Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionali; mediante adeguati percorsi formali ad hoc rivolti agli amministratori e dipendenti; Informizzazione e digitalizzazione del processo; funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blotchi" non controllabili con riferimento alla redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione; rendere note le ragioni di tale scelta e le procedure di attuazione; individuare i professionisti cui affidare l'incarico ed i relativi costi.	ALTO	Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionali; mediante adeguati percorsi formali ad hoc rivolti agli amministratori e a dipendenti; Informizzazione e digitalizzazione del processo; funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blotchi" non controllabili con riferimento alla redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione; rendere note le ragioni di tale scelta e le procedure di attuazione; individuare i professionisti cui affidare l'incarico ed i relativi costi.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE TRIMESTRALE	report all RPC
approvazione piani attuativi	area tecnica	Acquisizione del Pua da parte del comitato; struttura di piano per la redazione del Pua; acquisizione pareri e individuazione di servizi; adozione del pua e successiva pubblicazione in BURC.	Non rispetto della separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione; disomogeneità delle valutazioni; scarsa trasparenza; mancato rispetto della controparte nella presentazione delle istanze; mancato rispetto dei termini del procedimento; conflitto di interessi	Potenziamento della distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e attività gestionali; mediante adeguati percorsi formali ad hoc rivolti agli amministratori e a dipendenti; Informizzazione e digitalizzazione del processo; funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blotchi" non controllabili con riferimento alla redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione; rendere note le ragioni di tale scelta e le procedure di attuazione; individuare i professionisti cui affidare l'incarico ed i relativi costi.	MEDIO	Potenziamento della distinzione tra indirizzo politico-amministrativo e attività gestionali; mediante adeguati percorsi formali ad hoc rivolti agli amministratori e a dipendenti; Informizzazione e digitalizzazione del processo; funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blotchi" non controllabili con riferimento alla redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione; rendere note le ragioni di tale scelta e le procedure di attuazione; individuare i professionisti cui affidare l'incarico ed i relativi costi.	IMMEDIATAMENTE ATTUABILI	responsabile area tecnica	REVISIONE ANNUALE	report all RPC

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE) MISURE DI PREVENZIONE

GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<p>approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei PUA</p>	<p>area tecnica</p>	<p>vigilanza sulle corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nel PUA e sulla conformità delle opere alla convenzione con committente privata.</p>	<p>Mancata attività di vigilanza per favore soggetti terzi. Non rispetto della separazione tra indirizzo politico amministrativo e gestione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria rispetto all'intervento edifico da realizzare.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Potenziamento della distinzione tra attività amministrativa e attività gestionale; mediante adempimenti formali ad hoc rivolti agli amministratori, favore la digitalizzazione del processo, funzionale alla inattuabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "tipocchi" non controllati con ciascuna fase. Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>responsabile area tecnica</p>	<p>REVISIONE ANNUALE report all RPC</p>
Autorizzazione paesaggistica	<p>area tecnica</p>	<p>acquisizione della richiesta di autorizzazione paesaggistica, istruttoria della domanda, raccolta pareri, rilascio autorizzazione</p>	<p>Mancata attività di vigilanza, discrezionalità nelle valutazioni, mancanza di adeguamenti, mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Informalizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla inattuabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "tipocchi" non controllati con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale ai fini di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura, Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni di adempimenti, mancato rispetto di fenomeni contrattivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>responsabile area tecnica</p>	<p>REVISIONE ANNUALE report all RPC</p>	
Autorizzazione Unica Ambientale	<p>area amministrativa</p>	<p>acquisizione delle richieste, Valutazione del titolo o dei titoli sostituiti, comunicazione al SUAP, eventuale convocazione della Conferenza dei servizi coinvolti, adozione del provvedimento</p>	<p>Mancata attività di vigilanza per favore e soggetti terzi, discrezionalità nel rispetto dell'ordine cronologico delle istanze.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Informalizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla inattuabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "tipocchi" non controllati con emersione delle responsabilità per ciascun fase (misura trasversale ai fini di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura, Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali orientamenti dell'ufficio; Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni di adempimenti, mancato rispetto di fenomeni contrattivi</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>responsabile area amministrativa</p>	<p>REVISIONE ANNUALE report all RPC</p>	
SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	<p>servizio rifiuti urbani - conferimento</p>	<p>attività di verifica periodica non programmata sul peso dichiarato dalla società di gestione rifiuti urbani, secondo le modalità previste dal contratto</p>	<p>Accordi con soggetti privati, Alterazione manipolazione, utilizzo improprio di attrezzature, mancato adempimento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi</p>	<p>ALTO</p>	<p>Affiancamento di ispezioni, controlli e atti di vigilanza ad un dipendente secondo razione casuale, quando possibile; formazione e aggiornamento costante del personale</p>	<p>IMMEDIATAMENTE ATTUABILI</p>	<p>responsabile area tecnica</p>	<p>REVISIONE TRIMESTRALE report all RPC</p>	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Area/Ufficio competente - Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	"Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi: a carico di cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)

		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)							
Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
	Art. 4 c. 2 e 3 D.lgs. 149/2011 Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco Relazione di inizio mandato del Sindaco	Temporaneo Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)						
		Art. 142 c. 12-quater D.lgs n. 285/1992	Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208 c. 1 e art. 12-bis D.lgs n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data-31 maggio di ogni anno- di invio informatico al M. Infrastrutture - Trasporti e al M. Interno	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)								
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1992		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1992		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1992		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA			
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA				

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)

								AREA AMMINISTRATIVA
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AREA AMMINISTRATIVA	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
Personale	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA	Ruolo dei dirigenti	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Ruolo dirigenti	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	Curriculum vitae	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Dirigenti cessati	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Dirigenti cessati	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA
	Dirigenti cessati	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AREA AMMINISTRATIVA
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Contrattazione collettiva	Art. 18 d.lgs. 33/2013 Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016 Contrattazione collettiva	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula (da pubblicare in tabelle)	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)				AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
	Par. 14.2, delib. CVMT n. 12/2013	Compenzi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
Performance	Par. 1, delib. CVMT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016	
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
		Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ininterferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)						
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		AREA FINANZIARIA
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		AREA FINANZIARIA
			Per ciascuna delle società:			AREA FINANZIARIA
			1) ragione sociale			AREA FINANZIARIA
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			AREA FINANZIARIA
			3) durata dell'impegno			AREA FINANZIARIA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			AREA FINANZIARIA
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		AREA FINANZIARIA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			AREA FINANZIARIA
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			AREA FINANZIARIA
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		AREA FINANZIARIA
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		AREA FINANZIARIA
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		AREA FINANZIARIA
			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		AREA FINANZIARIA
		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		AREA FINANZIARIA
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			AREA FINANZIARIA
			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		AREA FINANZIARIA

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)		Per ciascuno degli enti:		AREA FINANZIARIA			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA FINANZIARIA		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA			
		Dati aggregati attività amministrativa	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti di diritto privato controllati	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013							

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)							
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2 c. 4 bis L. 241/90	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di propria competenza		
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Bandi di gara e contratti		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		VEDI ALLEGATO 6					

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)					
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) Beni immobili del patrimonio disponibile; 2) Alloggi di edilizia residenziale pubblica; 3) Servizi educativi integrati anni D-6	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	AREA AMMINISTRATIVA
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna Area per la parte di propria competenza
		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)							
Beni immobili e gestione patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE <i>Patrimonio Manutenzioni ed Entrate Patrimoniali</i>	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 48 c. 3 lett. c) d.lgs 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile		AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE <i>Patrimonio Manutenzioni ed Entrate Patrimoniali</i>
	Canoni di locazione o affitto	Art. Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE <i>Patrimonio Manutenzioni ed Entrate Patrimoniali</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazioni dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009 Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009 Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Temporaneo Temporaneo Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA AREA AMMINISTRATIVA AREA AMMINISTRATIVA AREA AMMINISTRATIVA	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	
	Costi contabilizzati	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Senza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo Temporaneo	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i> <i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ciascuna Area per la parte di propria competenza</i>	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)							
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A. titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Stato dell'ambiente			1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Fattori inquinanti			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Stato della salute e della sicurezza umana			6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)							
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI <i>Lavori Pubblici</i>	
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Publicazione al termine dello stato di emergenza sanitaria di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.		Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	AREA FINANZIARIA	
Altri contenuti		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria		Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori		Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
	Registro degli accessi	Registro degli accessi		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA	

PTPCT 2024-2026 COMUNE DI CASTEL DI SASSO (CE)						
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://bsi.dat.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno lobbigo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	AREA AMMINISTRATIVA
	Dati ulteriori		Publicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183 co. 15, d.lgs 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica in via esemplificativa che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) fare un collegamento ipertestuale della sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)		AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 48 dlgs n. 198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive		AREA AMMINISTRATIVA

<p style="text-align: center;">ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p>			
Denominazione sotto-sezione livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
	<p>Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p> <p>ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p> <p>ALLEGATO 1.5, al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p> <p>Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p> <p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p> <p>Art. 11, co. 2-quadro, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p> <p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stese</p> <p>NS. Ove l'invito è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p> <p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.</p> <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Una tantum con aggiornamento temporaneo in caso di modifiche</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Annuale</p>
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p>			
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
			Note

<p>Pubblicazione</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I,6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al n. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Temporaneo</p>	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara, che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Temporaneo</p>	
	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Temporaneo</p>	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua relazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
<p>Affidamento</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2, art. 24; art. 30, co. 2, art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Temporaneo</p>	

<p>Esecutiva</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2023 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021. Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro.</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro.</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi unitari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi unitari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Finanza di progetto</p>	<p>Art. 103, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Temporaneo</p>

OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<u>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024</u>	<u>SETTORE</u>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<u>Tutti i servizi</u>
Contrasto della corruzione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste da PTPC	<u>Tutti i servizi</u>
Implementazione di livelli di trasparenza amministrativa attraverso una maggiore e più tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni	<u>Tutti i servizi</u>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION

Che cosa è la Customer Satisfaction

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il d.lgs 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Castel di Sasso, in una prima fase di attuazione delle indagini di customer satisfaction, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2024, attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

**SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE: Programmazione economica, Tributi, Personale, Polizia Municipale, Anagrafe
DOTT.SSA ANGELAROSA VALENTINO – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: CARMELA LUONGO, GIUSEPPINA PETRILLO, GIOVANNI GRAVANTE**

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE
1 Gestione finanziamenti PNRR Digitale	Attuazione dei servizi finanziati nel rispetto dei target e delle milestone ministeriali e delle relative scadenze di rendicontazione e corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita delle risorse del PNRR	10/30	Rispetto dell'apposito sistema di monitoraggio e rendicontazione approvato con D.G. n. 21 del 29.03.2023 e compilazione delle relative check-list

<p>2</p> <p>Dematerializzazione e inserimento nella banca dati digitale Halley degli atti di Stato Civile precedenti all'anno 2000</p>	<p>Inserimento degli atti di stato civile nell'archivio del comune in formato digitale così da rendere più veloce ed efficiente il servizio svolto dall'Ufficio Anagrafe ai cittadini</p>	<p>10/30</p>	<p>N.annualità inserite nella banca dati</p>
<p>3</p> <p>Formazione ruoli coattivi IMU e TARI e trasmissione all'Agente della Riscossione per le annualità 2015-2018</p>	<p>procedere alla lotta all'evasione fiscale mediante la trasmissione all'Agenzia Riscossione dei ruoli coattivi</p>	<p>10/30</p>	<p>Avvenuta trasmissione dei ruoli esattoriali per tutte le annualità</p>

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO: Lavori Pubblici, edilizia privata, gestione patrimonio pubblico, gestione servizio igiene ambientale
GEOM. ANGELANTONIO ORTALE – ISTRUTTORE TECNICO
DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'AREA: GEOM. GIUSEPPE MASTROIANNI

<p>OBIETTIVI</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI</p>	<p>PESO</p>	<p>INDICATORI DI MISURAZIONE</p>
<p>1</p> <p>Redazione regolamento presentazione pratiche sismiche piattaforma SUEDI</p>	<p>Regolamentazione presentazione pratiche sismiche piattaforma SUEDI</p>	<p>10/30</p>	<p>Approvazione del regolamento con delibera di Consiglio</p>

<p>2 Formazione specifica in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici</p>	<p>Studio e Analisi di tutti i cambiamenti in tema di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici</p>	<p>10/30</p>	<p>Attestazione di partecipazione ad almeno n. 2 corsi di formazione in materia di digitalizzazione dei contratti pubblici -D.lgs 36/2023</p>
<p>3 Affidamento del servizio biennale di raccolta e trasporto a discarica dei rifiuti solidi urbani</p>	<p>Avvio e completamento della gara per l'affidamento del servizio</p>	<p>10/30</p>	<p>Espletamento della procedura di gara e affidamento del servizio</p>

SEGRETARIO COMUNALE: dott.ssa Serena Maresca

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	INDICATORI DI MISURAZIONE
1 Attività controlli interni	Monitoraggio, verifica e rilevazione regolarità, correttezza e legittimità delle procedure e degli atti adottati, con registrazione dell'eventuale mancato rispetto della normativa	10/30	Periodicità dei controlli
2 Anticorruzione	Aggiornamento del Piano Anticorruzione e Trasparenza secondo la delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023	10/30	Rispetto del termine di legge
3 Formazione	Formazione principali novità normative del 2024	10/30	Attivazione di metodi di formazione e comunicazione delle novità normative anche mediante l'utilizzo delle moderne tecnologie della comunicazione.



COMUNE DI CASTEL DI SASSO
Provincia di Caserta

Calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato
ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17/03/2020

ALLEGATO A

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relative all'anno 2024

ANNO	2024	ANNO	2024
Previsione al 31 dicembre	AMM	AMM	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale e Disagio")	2072	2072	
Spese di personale di rendiconto di gestione 2018	2072	2072	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle antiche consorziati (v. foglio rendiconto)	2072	2072	
Importo Fondo crediti di natura esigibile (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2072	2072	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto di FCDE	2072	2072	
Risultato effettivo tra spesa di personale e antiche consorziati come da Tabella 1 DM	2072	2072	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	2072	2072	
Valore soglia massima del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	2072	2072	

VALORE	FASCIA
100%	A
101% - 105%	B
106% - 110%	C
111% - 115%	D
116% - 120%	E
121% - 125%	F
126% - 130%	G
131% - 135%	H
136% - 140%	I
141% - 145%	J
146% - 150%	K
151% - 155%	L
156% - 160%	M
161% - 165%	N
166% - 170%	O
171% - 175%	P
176% - 180%	Q
181% - 185%	R
186% - 190%	S
191% - 195%	T
196% - 200%	U

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VERDE

Incremento teorico massimo dell' spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (EE) (f) + (e) = (f)	Incremento teorico massimo dell' spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (EE) (f) + (e) = (f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	1.999,23 €
Incremento massimo di personale in sede di spesa applicabile Tabella 2 (2024) (2024) - (4) + (f)	183.699,20 €
Incremento netto della spesa di personale in sede di spesa applicabile Tabella 2 (2024) (2024) - (4) + (f)	183.699,20 €
Ratei assunzionali disponibili (art. 6, c. 2) (v. foglio "Spese assunzionali")	0,00 €
Media aritmetica delle entrate correnti (v. foglio "Spese assunzionali")	66.116,07 €
Tetto di spesa complessivo del pad alto tra incremento da Tab. 2 e ratei assunzionali - (4) + (m)	228.018,14 €
Contrasto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Primo RDS) - (m) + (f)	183.699,20 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	183.699,20 €

ENTE INTERMEDIO

Ente corrente da rendiconto di gestione	Ente corrente da rendiconto di gestione
STATA, FINANZIARIA, E del fondo di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle antiche consorziati (v. foglio rendiconto)	2024
Importo Fondo crediti di natura esigibile (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto di FCDE	2024
Risultato effettivo tra spesa di personale e antiche consorziati come da Tabella 1 DM	2024
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	2024
Valore soglia massima del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	2024

Angelo...



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Anno 2024

ALLEGATO 3

Area/Settore	Profilo Professionale	pos. Econ. Giuridica	Settore							
			posti Dotazione Dignitosa	n. posti coperti	n. posti vacanti	Costo tabellare	Competenze accessorie	Costo Carico Ente	RAP	Modalità copertura posto
			1	1	0	14.290,11	7.316,08	6.125,54	1.867,72	In convenzione con il Comune di Formicola
	Segretario Comunale									

Area	Profilo professionale	posti Dotazione Dignitosa	n. posti coperti	n. posti vacanti	Costo tabellare	Amministrativo-contabile				
						Competenze accessorie	Costo Carico Ente	RAP	Modalità copertura posto	
	Istruttore (ex C1) con E.Q.	1	1	0	19.063,98	7.081,27	7.389,09	2.255,31	Part time 30 ore settimanali	
	Istruttore amministrativo contabile	1	1	0	19.062,38	414,60	5.942,48	1.688,53	Part time 30 ore settimanali	
	Operatore esperto (ex B1)	1	1	0	13.636,94	284,64	4.243,91	1.241,60	Part time 24 ore settimanali	

Settore	Area	Profilo professionale	posti Dotazione Dignitosa	n. posti coperti	n. posti vacanti	Costo tabellare	Tecnico				
							Competenze accessorie	Costo Carico Ente	RAP	Modalità copertura posto	
		Istruttore (ex C2)	1	1	0	23.881,08	497,52	7.027,06	2135,97		
		Istruttore tecnico (18 ore)	1	0	1	11.904,20	248,75	3.566,12	1013,29	Utilizzo graduatore altri enti/Mobilità volontaria/Concorso e nelle nuove coperture del posto mediante ricerca al lavoro flessibile	
		Funzionario (ex D)	1	0	1	26.174,06	563,4	7.243,59	2272,65	Assunzione subordinata all'ottenimento: finanziamento del Dipartimento per le Politiche di Coesione nell'ambito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021/2027-Priorità 1 Operazione 1.1.2 Assunzione di Personale a Tempo Indeterminato, e delle risorse indicate dall'art.19 D.L. 124/2023 conv. con L. 162/2023 per il periodo successivo al 31.12.2019	

Totale 118.013,75 38.406,21 41.537,29 12.415,07

RIPIENO	
Costo tabellare	128.013,75
Competenze accessorie	16.406,27
Contributi a carico Ente (senza RAP)	41.537,79
Fondo contestazione decreti rata	14.994,81
Risultato E.Q. (15%)	1.200,00
Risultato Segretario (10%)	2.500,00
SOMMA	204.652,61
a detrarre finanziamento Programma Coesione	33.981,05
TOTALE SPESA	170.671,56

19/01/2024

Responsabile Area Amministrativo Contabile



COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Anno 2024

ALLEGATO C

RIPILOGO SPESA PER LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024
(ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/2010 CONVERTITO IN L. 122/2010)

Spesa per lavoro flessibile - media anni 2007/2009	16.870,32
--	-----------

Area/Settore Profilo Professionale	Pos. Econ. Giuridico	periodo mesi	n. posti coperti	Economico-Finanziario			IRAP
				Costo tabellare	Competenze accessorie	Centr. Conto Ente	
Istruttore tecnico con E.Q. (12h)	C1	6	1	3.790,10	1.416,25	1.588,73	451,01
Istruttore di Vigilanza (5h)	C3	6	1	1.668,31	34,56	519,71	147,65
Istruttore di Vigilanza (4h)	C3	6	1	1.334,69	27,86	415,60	118,07
Istruttore Amministrativo	D2	3	1	920,87	19,56	258,73	79,90
TOTALE				12.791,40			
Disponibilità				4.078,92			
Rispetto del limite				SI			

Data

11/12/2023

Il Responsabile Area Amministrativa Contabile






COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Anno 2024

ALLEGATO D

Il Responsabile Area Amministrativo Contabile

ATTESTA

Il valore medio della spesa di personale relativo al triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari ad € 239.047,73

Data

11/12/2023

Il Responsabile Area Amministrativo Contabile

Angela Volturno





COMUNE DI CASTEL DI SASSO

Provincia di Caserta

Anno 2024

Allegato E

Il Responsabile Area Amministrativo Contabile

ATTESTA

Che la previsione della spesa per il personale per l'anno 2024 ammonta ad € 183.462,96 al netto dell'Irap

Data 12/12/2023

Il Responsabile Area Amministrativo Contabile



PIAO 2024-2026
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI
OPPORTUNITA'
TRIENNIO 2024-2026

PREMESSA

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione Pagina 5 di 32 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 co. 1 lett. f) il Piano Triennale delle Azioni Positive previsto dall'art. 48 co. 1 del D.lgs n. 198 del 11 aprile 2006.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano delle azioni positive, quale sezione del PIAO 2024-2026;

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. alla costituzione delle commissioni di concorso e al reclutamento del personale;
5. al potenziamento della digitalizzazione;
6. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare - compatibilmente con le risorse di bilancio - attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, anche mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap, se presenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni interne al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: 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, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti. 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 positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – 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 una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: 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.

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 positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli 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 Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: COMMISSIONI DI CONCORSO ASSUNZIONI

Obiettivo: Fornire opportunità di accesso all'impiego sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia.

Azione positiva 1: assicurare in tutte le commissioni di concorso la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Azione positiva 2: redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che femminile. Operare in modo tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione intervento: DIGITALIZZAZIONE

Obiettivo: Potenziare la piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Azione positiva 1: miglioramento delle piattaforme tecnologiche, per un maggiore benessere lavorativo in presenza ma che siano anche utili all'espletamento eventuale del lavoro agile.

Azione positiva 2: potenziamento della rete internet comunale. Questo consentirà un miglioramento di produttività e benessere lavorativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

6. Descrizione Intervento: 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 Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili servizio, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

Città di Castel di Sasso

**P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro
Agile)**

FINALITA'

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinato con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), come previsto dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n. 113.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020 di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124 e dagli artt. 63 e ss. del CCNL personale comparto funzioni locali triennio 2019-2021.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- Favorire il risparmio dei consumi di energie da parte del Comune alla luce dei recenti rincari che hanno fatto lievitare enormemente le relative spese a carico dell'Ente. Il diffondere dello smart working presso la struttura risulta in linea con le politiche di razionalizzazione dei consumi già avviate dallo stesso Comune di Castel di Sasso in particolare in concomitanza della grave crisi energetica che l'intero paese sta attraversando.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità agile, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa/EQ a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al Responsabile del Personale, che, sentito il competente Responsabile di PO/EQ, ne valuta la compatibilità tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile del Personale ritenesse che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle

seguenti categorie:

1. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Castel di Sasso e comunque tenendo conto della distanza chilometrica tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
2. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
4. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
5. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
6. Lavoratrici in stato di gravidanza;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

L'accordo 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 orarie lavorative avendo cura di specificare: 1) la 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; 2) la 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 CCNL 2019-2021 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);

- 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 ricevuta dall'amministrazione;
- i) 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.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza effettuata dal dipendente, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa/EQ del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino

riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa/EQ di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa/EQ di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore

agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio CED.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere

prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Personale, sentito il Responsabile di Posizione Organizzativa/EQ di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa/EQ definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Posizione Organizzativa/EQ, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto- durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.