



Città di Caserta  
Medaglia d'Oro al Merito Civile  
**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**Delibera n. 141**

**OGGETTO:** Approvazione Piano Integrato di attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025.

*Errata Corrige - Ripubblicazione della deliberazione per allegato incompleto.*

L'anno **duemilaventitre** addì **04** del mese di **SETTEMBRE** alle ore **12:45** in Caserta nella Casa Comunale la Giunta Comunale, convocata a norma di legge, si è riunita sotto la Presidenza del **VICE SINDACO dott. Emiliano Casale**.

Con la presenza dei seguenti Assessori:

			<b>P</b>	<b>A</b>
<b>1</b>	<b>Sindaco</b>	<b>MARINO Carlo</b>		<b>X</b>
<b>2</b>	<b>Vice Sindaco Assessore</b>	<b>CASALE Emiliano</b>	<b>X</b>	
<b>3</b>	<b>Assessore</b>	<b>BATTARRA Vincenzo Claudio</b>	<b>X</b>	
<b>4</b>	<b>Assessore</b>	<b>CRESENTINO Emilianna</b>	<b>X</b>	
<b>5</b>	<b>Assessore</b>	<b>DE LUCIA Antonio</b>	<b>X</b>	
<b>6</b>	<b>Assessore</b>	<b>MAIETTA Domenico</b>		<b>X</b>
<b>7</b>	<b>Assessore</b>	<b>MARTINO Gerardina</b>	<b>X</b>	
<b>8</b>	<b>Assessore</b>	<b>MARZO Massimiliano</b>		<b>X</b>
<b>9</b>	<b>Assessore</b>	<b>MUCHERINO Carmela</b>	<b>X</b>	
<b>10</b>	<b>Assessore</b>	<b>SADUTTO Annamaria</b>		<b>X</b>

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dott. Salvatore Massi**.

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

**ATTO AD IMMEDIATA ESEGUIBILITA'** con voto unanime dei presenti ai sensi dell'art. 134 comma 4° L. 267/2000.



## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 83 in data 03/08/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio comunale n. 84 in data 03/08/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- con delibera di Giunta comunale n. 140 in data 04/09/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili*

*nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

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

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

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

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

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

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

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con

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

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.*

Dato atto che il Comune di Caserta, alla data del 31 dicembre 2022 ha almeno 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 243, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso inoltre atto che il D.M. 24 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto altresì che, ai sensi dell’art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all’art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi vigente;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Propone

**DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 20..-20.. (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere,

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Caserta

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*



## Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**Sezione 1**

**Scheda Anagrafica Amministrazione**

<b>Comune</b>	<b>CASERTA</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Vanvitelli, n. 64 – 81100 Caserta</b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0823/273289 - 273290</b>
<b>Indirizzo sito internet</b>	<b>www.comune.caserta.it</b>
<b>e-mail</b>	<b>segreteriasindacomarino@comune.caserta.it</b>
<b>PEC</b>	<b>postacertificata@comune.caserta.it</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>80002210617</b>
<b>Partita IVA</b>	<b>00100110618</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Avv. Carlo Marino</b>
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	<b>243</b>
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	<b>72.805</b>

**Sezione 2**

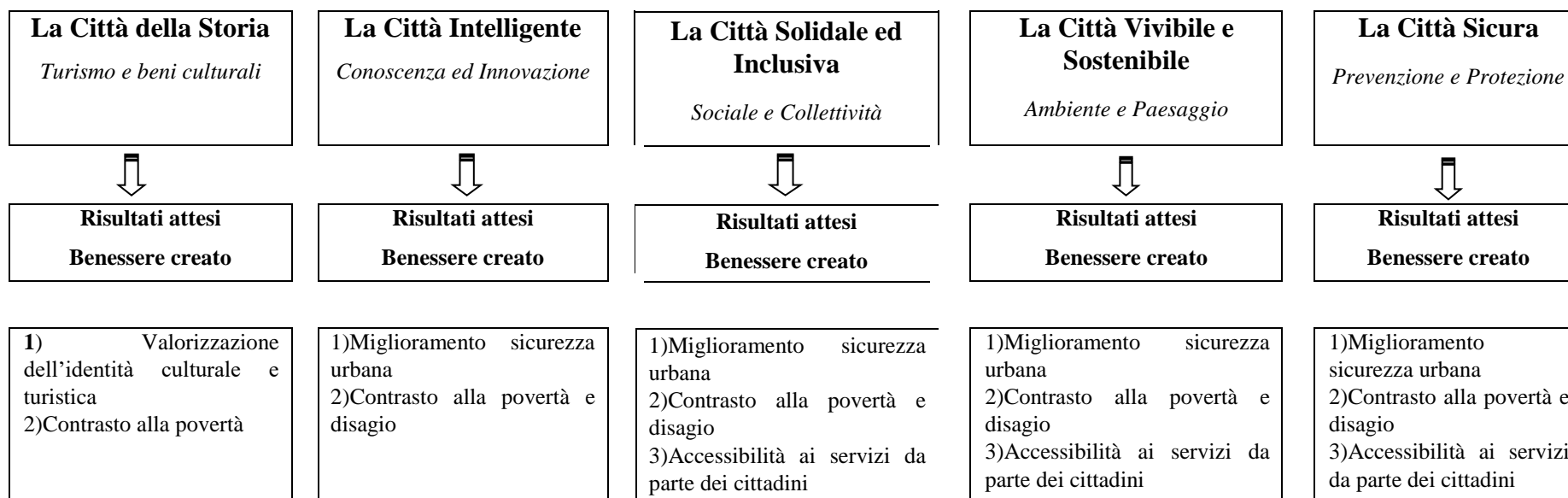
**Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

## 2.1 Valore pubblico

Le strategie di creazione del “Valore Pubblico” del Comune di Caserta di seguito definite sono state programmate in coerenza con i documenti di programmazione già adottati dall’Ente (PUC, DUP,..). Questa Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli obiettivi generali ed operativi dell’Ente. Un quadro strategico di riferimento definito in coerenza con le linee di indirizzo di programmazione regionale, nazionali e dell’Unione Europea (PICS, PNNR,...).

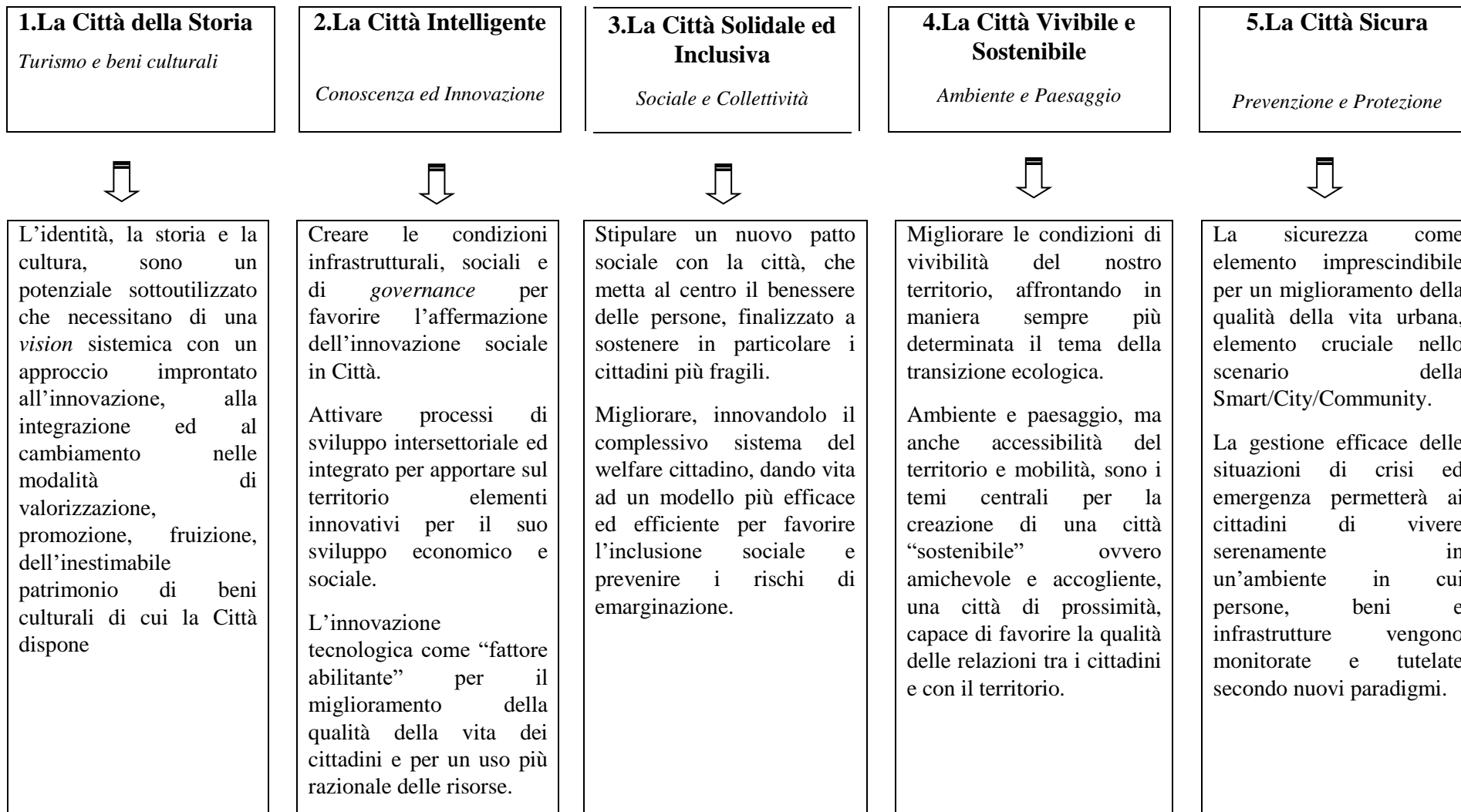
Il Comune di Caserta, già all’interno DUP, approvato con Deliberazione di C.C. n. 76 del 03/08/2023, ha individuato le aree strategiche all’interno delle quali inserire la propria programmazione e collocare la propria azione sul territorio al fine di **creare BENESSERE (ambientale, sociale, economico, ...) sul territorio e per i cittadini:**

### AREE STRATEGICHE



## Aree Strategiche

### Scheda di Sintesi



## 1.La Città della Storia

### *Turismo e Beni Culturali*

Il territorio casertano, come anche altri in Italia, è un territorio con enormi potenzialità in termini di turismo e valorizzazione dei suoi beni culturali i artistici, storici, archeologico monumentali, culturali, artigianali, enogastronomici. Gli interventi:

#### **1. Piazza Carlo III**

Riqualificazione di Piazza Carlo III, rispetto al quale la Città, data la complessità delle opere a realizzarsi, sta valutando l'opzione di proposta e realizzazione di un "Grande progetto", ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013.

##### Interventi specifici:

- Riqualificazione Piazza Carlo III
- Recupero Emiciclo
- Riqualificazione Area dismessa RFI (ex Scalo Merci)
- Trasformazione Immobile Stazione
- Recupero Area ex Canapificio
- Riqualificazione Piazza Garibaldi
- Ex Area Mercatale
- Sottopasso Reggia
- Asse Stradale Policlinico
- Asse di collegamento Caserta Nord-Policlinico
- Appia/Viale Douhet (Ingresso Nord)

#### **2. Caserta Vecchia**



L'obiettivo è quindi la valorizzazione del centro storico di Casertavecchia, all'interno di un percorso turistico e culturale più ampio fino a comprendere il nucleo storico principale di Caserta centro.

Promuovere e valorizzare il territorio per uno sviluppo di un turismo di qualità che grazie ad incentivi specifici possa dare luogo ad un processo di sviluppo economico in grado di tutelare e sviluppare le risorse del territorio.

#### Interventi specifici

- Riconversione dei locali comunali per housing di start up nella filiera dei servizi e della produzione culturale e turistica e della musealizzazione virtuale e digitale
- Info Point, Punto Museale Audio guide – QR Code

### **3. Interventi per la valorizzazione integrata dei siti borbonici di Caserta**

L'integrazione tra il Belvedere e la Reggia di Caserta secondo una triplice direzione:

- integrazione fisica: apertura del cancello che separa il Giardino all'inglese dal borgo di San Leucio, sistemazione della strada e del parcheggio, organizzazione dei trasporti etc;
- integrazione dell'offerta culturale: sviluppo di un piano di comunicazione e promozione integrata del sito UNESCO, biglietto unico, programmazione culturale congiunta;
- integrazione gestionale: creazione dell'unità di gestione (Fondazione UNESCO), preparazione e implementazione del management plan etc.

#### Allargamento e integrazione della proposta culturale

- sviluppo di itinerari culturali e di strategie di valorizzazione che includano, oltre al sito UNESCO, l'intero sistema delle Delizie borboniche: costituzione di un apposito soggetto giuridico per la gestione e valorizzazione;
- integrazione del patrimonio borbonico con il restante patrimonio culturale del territorio
- creazione di un logo Borbonico (Regione/MiBACT).

#### Utilizzo innovativo dei siti in sinergia con associazioni e imprese locali

- recupero della funzione originaria dei siti in collaborazione con imprese e centri di ricerca locali;
- allestimento di spazi per incubatori all'interno dei siti borbonici per recuperare il rapporto tra patrimonio culturale e impresa secondo il disegno borbonico, da utilizzare anche come piattaforma per attrarre ricercatori, investitori e imprese;
- concentrazione fisica di certe realtà imprenditoriali/associative all'interno dei siti (economie di prossimità) e rinnovamento dell'offerta culturale e le forme di promozione del territorio.

Interventi specifici per ciascun sito:

	- <u>Reggia di Caserta</u>
- Intervento Piazza Carlo III (punto precedente)	
	- <u>Belvedere di San Leucio</u>
- chiusura della procedura di riconoscimento dello status di museo;	
- chiarezza sulle responsabilità di gestione del Comune di Caserta;	
- sviluppo dei servizi aggiuntivi;	
- sviluppo di collaborazioni col tessuto produttivo locale specializzato nella filiera serica;	
- col tessuto sociale (comitato "Cittadini per San Leucio").	
- recupero e valorizzazione del Belvedere	
- Open Tour - servizio turistico bus scoperti -Reggia -Belvedere di San Leucio -Caserta Vecchia.	

#### **4. La rete museale cittadina**

- Definizione mappa siti e percorsi museali cittadini
- Interventi di sistemazione, rifunzionalizzazione, allestimento dei siti e percorsi
- Infrastrutture tecnologiche per la digitalizzazione, virtualizzazione,
- Piano di comunicazione e marketing

In particolare, costituiscono riferimento privilegiato per tali azioni:

- Complesso di Sant'Agostino (Centro dei Servizi Sociali e Culturali S. Agostino), sede del Museo di Arte Contemporanea della Città di Caserta MAC3. Più in particolare, l'intero intervento progettuale consentirà di configurare tre funzioni d'uso specifiche all'interno del rinnovato Complesso: Funzione d'uso Museo - Funzione d'uso Biblioteca -Funzione d'uso spettacoli artistici e musicali- Funzione d'uso Infopoint
- Complesso ex Caserma Sacchi, oggi denominato "Palazzo dei Vescovi"<sup>90</sup>, in cui realizzare un'area museale che vada a costituire il "Museo della storia e dell'identità di Caserta", dal momento che la struttura, essendo stata la prima residenza vescovile della Città di Caserta, risulterebbe essere la sede più idonea ad ospitare un nuovo Museo in cui custodire le tradizioni più importanti dell'intero territorio. Su questa scia si colloca anche l'intento di trasferire una sezione del Conservatorio di Musica "San Pietro a Majella" di Napoli presso la struttura del palazzo vescovile, in particolare le sezioni di musica jazz e musica popolare. Non esiste sul territorio nazionale (se non addirittura europeo) un conservatorio dedicato contemporaneamente alle musiche popolari ed al jazz. Caserta vanta una tradizione musicale autoctona straordinaria nel campo della musica popolare, una generazione straordinaria di musicisti ma, anche, una scuola jazzistica stimata in Italia. Si considerino,

## 5. Progetto "Caserta Welcome"

Finalità del progetto: Rendere Caserta una destinazione più attrattiva per i turisti

### Interventi specifici:

- Realizzazione di un portale on line (e-marketplace) e applicazioni mobile
- La realizzazione del portale [www.casertawelcome.it](http://www.casertawelcome.it) per la consultazione di tutti gli eventi presenti a Caserta (ed in provincia). Acquisto di itinerari turistici, booking on line per gli alberghi, realizzazione di un App d'interfaccia mobile. Incontro tra compratori e venditori per biglietteria musei, biglietteria transfer, biglietteria eventi, vendita tour experience, vendita tour enogastronomici, guide turistiche, escursioni, booking on line alberghi, booking on line B&B, noleggio auto e bici, noleggio strumenti per interpretariato, vendita card experience, gadget, etc.
- Web marketing (social, motori di ricerca, portali tematici, ecc.)
- Creazione di uffici dedicati alla promozione (infopoint).
- Brandizzazione dei siti culturali
- Campagna di comunicazione off-line

## 2.La Città Intelligente

### *Conoscenza e Innovazione*

L'Amministrazione con gli interventi individuati intende creare quelle condizioni sia infrastrutturali che sociali che di *governance* per favorire l'affermazione dell'"*innovazione sociale*". Rigenerazione urbana e innesco di processi di sviluppo intersettoriale ed integrato per apportare sul territorio elementi di sviluppo, innovazione e conoscenza

- il Policlinico Universitario, progetto cardine e portante, per promuovere definitivamente Caserta come Città Universitaria, Polo della Ricerca Scientifica e dell'Industria 4.0. Spazi destinati alla didattica, alla ricerca, al lavoro e alla produzione per accrescere i livelli occupazionali e la competitività della Città.
- Caserta I –City ossia un complessivo progetto di trasformazione della Città in “Città intelligente” per una migliore gestione del territorio e della qualità della vita, per favorire la crescita, il turismo e la vivibilità, per coniugare l'innovazione digitale e la sostenibilità ambientale

#### 1. **Biopark Caserta Sud**

Il BioPark - Polo di ricerca ed innovazione per la salute e la sostenibilità ambientale (area Asi, area Pip, area Policlinico/Barducci/ex Saint Gobain),.

Il progetto promuove un mix di funzioni urbane capaci, appunto, di trasformare la periferia in città attraverso la creazione di un sistema interconnesso di attività produttive, centri di ricerca e attività di servizio più specificamente, la creazione del BioPark consentirà di:

- Valorizzare i risultati della ricerca nelle aree della salute dell'uomo e dell'ambiente trasformandoli, grazie alla presenza di un contesto di qualità e di servizi di eccellenza, in innovazioni rispondenti alle esigenze delle imprese;
- Restituire centralità urbana ad un'area marginale, attraverso la creazione di un sistema interconnesso di attività, in grado di coniugare ricerca scientifico-tecnologica, sviluppo produttivo ed attività urbane per la cultura e il tempo libero a servizio della collettività

#### Interventi specifici:

- Integrazione tra spazi destinati alla ricerca, al lavoro, al tempo libero in un contesto ad elevata qualità ambientale mediante la realizzazione ed infrastrutturazione di quattro macro-aree:
- **Biomedical Park:** (oltre 100ha) per la localizzazione di centri di ricerca, attività produttive e di servizio alle imprese ospitante:
- **il Manufacturing Technology Centre** per offrire alle imprese del distretto un ambiente favorevole per lo sviluppo, la dimostrazione e la commercializzazione di nuove tecnologie su scala industriale del settore biomedico
- **il Centro Congressi e Polo Espositivo** a servizio dell'Università e delle Imprese

- **Vanvitelli Urban Park:** (oltre 50ha) per la localizzazione di nuovi Dipartimenti Universitari e residenze per gli studenti all'interno di una vasta area verde caratterizzata dalla presenza di attrezzature sportive e per il tempo libero che contribuiranno ad accrescere la qualità e la vivibilità dell'area urbana
- **Agrifood Park:** (circa 40ha) per la localizzazione di attività di R&S nei settori propri dell'economia provinciale: agricoltura e produzioni alimentari a supporto delle attività di tutela e risanamento degli ecosistemi rurali; sarà integrata da percorsi e spazi informativi ed educativi per le scuole e la collettività sui temi dell'agricoltura sostenibile;
- **Energy Park:** (oltre 40ha) produzione di energia da fotovoltaico per garantire l'autosufficienza energetica del nuovo distretto produttivo

## 2. Smart City

Un nuovo spazio digitale della Città fatto di connettività (Banda larga fissa e mobile), di social network, di cloud computing, di sistemi di videosorveglianza intelligenti, di applicazioni verticali e di servizi che se opportunamente integrati tra loro possono dare vita a soluzioni in grado di migliorare la qualità della vita dei cittadini, delle imprese e delle famiglie.

Questa Innovazione potrà rappresentare per la cittadinanza partecipazione, collaborazione, condivisione, sostenibilità e innovazione sociale e tecnologica. L'innovazione tecnologica, infatti, può essere un "fattore abilitante" per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini e per un uso più razionale delle risorse, specie nella situazione attuale di crisi della finanza pubblica.

- **Sistema Informativo Territoriale**, procedure di e-gov, sportello familiare e sociale, finalizzato a soddisfare la totalità delle procedure tecnico-amministrative comunali (Attività produttive, edilizia, lavori pubblici, patrimonio, servizi alla persona, ecc..) in favore di tutti i soggetti che a vario titolo interagiscono con il Comune. Le procedure implementate saranno fortemente interconnesse non solo sotto il profilo della condivisione dei dati e delle informazioni di base utilizzate, ma anche con i flussi gestionali
- **Sistema integrato di illuminazione, connettività, videosorveglianza, infomobilità:** il sistema gestirà le informazioni acquisite in campo da reti di sensori di traffico e di inquinamento, videocamere per il monitoraggio e la sicurezza in ambiente urbano
- **Sistema Integrato di promozione e comunicazione del patrimonio turistico – culturale:** la promozione turistica del territorio prevede l'utilizzo sinergico di strumenti ed azioni in grado, da un lato, di far apprezzare meglio il luogo ai turisti, dall'altro di incrementare le presenze. In particolare, l'informazione turistica sarà veicolata da app, totem multifunzione nei posti meno frequentati dai turisti, video emozionali di promozione del territorio e delle sue peculiarità turistiche, itinerari turistici, audio guide e percorsi QR Code

### Interventi specifici:

- Illuminazione intelligente: si prevede l'installazione di un certo numero di lampioni intelligenti, dotati di lampada a Led che consentono il telecontrollo degli impianti ed assicurano un notevole risparmio energetico;

- QR – Code e NFC per siti turistici: i monumenti e le zone di pregio cittadino saranno dotati di dispositivi IoT che consentono il reperimento delle informazioni ed audio guida del sito prescelto tramite device mobile;
- Aree WI – FI: tutte le piazze del centro cittadino e i parchi nelle aree residenziali saranno dotati di hotspot per il libero accesso a Internet;
- Sicurezza: le aree più sensibili della città saranno dotate di impianti di videosorveglianza Full Hd collegati ad una control room posta nella sede della Polizia Municipale
- Mobilità: si prevede l’installazione di ulteriori sensori radar agli ingressi del centro cittadino, capaci di rilevare velocità media, classi di lunghezza e tassi di occupazione degli automezzi, propedeutici all’attivazione di ZTL e di pedaggi urbani per automezzi pesanti in transito;
- Inquinamento: saranno installate stazioni multiparametriche di monitoraggio dei livelli di inquinamento atmosferico con alert automatico in caso di sfioramento dei parametri di legge;
- Display a Led e Totem: si prevede l’installazione di display a LED per la comunicazione di servizio del Comune (orari ZTL, posti auto disponibili, iniziative culturali) in prossimità di snodi viari importanti, oltre a Totem multi servizi per le informazioni turistiche, etc.
- Sistema informativo territoriale GIS: il Comun sarà dotato di un aggiornato sistema informativo territoriale georeferenziato che consentirà, allo stesso tempo, l’erogazione di servizi e procedure tecnico amministrative, la consultazione di data set geografici aggiornati e la fruizione e consultazione di dati territoriali;
- Portale turistico e App: sarà realizzato un nuovo portale al servizio dei turisti con tutte le informazioni su alberghi, ristoranti, servizi, eventi e luoghi di interesse. Accanto al portale saranno sviluppate apposite App dedicate ai turisti e saranno realizzati video promozionali, ricostruzioni 3D, etc;
- Portale IOstituzionale: si prevede l’implementazione di un nuovo portale al servizio dei cittadini per conoscere le attività dell’Ente ed accedere ai suoi servizi on line in maniera agevole Rete telematica Egov: la rete telematica di servizi on line consentirà ai cittadini di accedere, a seguito di registrazione, a servizi di front office che vanno dal pagamento dei tributi alla presentazione di istanze per l’avvio di attività commerciali, ai servizi sociali, etc;
- Integrazione Software e banca dati comunale: si prevede l’implementazione di un unico software di gestione dei servizi interni che consentirà di integrare le banche dati di anagrafe, tributi, urbanistica e di assicurare, assieme al SIT, un miglior controllo del territorio;
- Sportello familiare e sociale: lo “sportello virtuale” costituirà il centro di diffusione di tutte le informazioni e i progetti di interesse per il settore sociale e socio-sanitario

\*Funzioni interne all’Urban Center (area strategica “Città solidale ed inclusiva”)

### 3.La Città Solidale ed Inclusiva

#### *Sociale e Collettività*

La profonda crisi economica, sociale e culturale che da anni stiamo attraversando pone l'attualità d'una riflessione sulla sostenibilità presente e futura del sistema di welfare locale e tra quest'ultimo e la qualità del vivere comune. La crisi economica sta cambiando la nostra città: coinvolge la quantità e qualità delle relazioni dei cittadini, amplifica le debolezze e le fragilità, la vulnerabilità delle famiglie, la crisi della genitorialità, la solitudine degli anziani. La disoccupazione si fa piaga sociale. Il lavoro, oltre a rappresentare una forma di reddito, è identità individuale per ognuno di noi. La crisi del sistema- lavoro rischia di trasformarsi, dunque, anche in crisi di identità personale e collettiva.

Occorre innovare complessivamente il sistema del welfare per dare vita ad un modello più efficace ed efficiente, più vicino ai cittadini e alle esigenze attuali.

#### **1. Servizi di comunità e luoghi di densificazione sociale**

- Miglioramento della qualità della vita ed il benessere sociale.
- Contrasto alla povertà e la prevenzione dei rischi di emarginazione sociale derivanti dalle “nuove” forme di povertà.
- Sostegno ai minori e alle famiglie in difficoltà attraverso servizi di assistenza sociale, psicologica e pedagogica;
- Sperimentazione di nuove forme di democrazia partecipativa e deliberativa finalizzata alla costruzione condivisa delle politiche urbane
- Sviluppo di progettualità nell'ambito delle politiche giovanili che tendano a favorire la cultura del benessere e la prevenzione del disagio, attraverso la creazione di centri aggregativi per minori, e di spazi di socializzazione intergenerazionale e per le famiglie;
- Ampliamento delle possibilità di socializzazione per le persone non autosufficienti;
- Realizzazione di azioni ed interventi ad alta integrazione socio-sanitaria per rispondere ai bisogni complessi delle persone anziane e/o disabili
- Promozione di misure volte a valorizzare l'anziano come risorsa e a costruire e sviluppare relazioni di fiducia tra le generazioni;
- Promozione di accordi interistituzionali per favorire l'integrazione scolastica e sociosanitaria dei disabili;
- Innovazione digitale e sostenibilità ambientale per la crescita della digitalizzazione delle procedure di erogazione dei servizi.

Interventi specifici:

- **La Terza età**

- La Città ha intrapreso percorsi progettuali per la realizzazione di alcune Case-Albergo per anziani. In particolare, sono in previsione:
- “Casa Albergo per Anziani Nonna Anna”, un progetto che prevede n. 15 camere di cui 3 singole e 12 doppie per un totale di 27 posti letto;
- Congregazione Suore Figlie SS Vergine Lourdes, un progetto che prevede n. 26 posti letto
- N. 2 Case per Anziani per un totale di n. 80 posti letto
  
- **Le Disabilità**
- Progetto “Viviamo Insieme” – Centro residenziale e semiresidenziale per persone con disturbo autistico e della relazione
- Il Centro residenziale e semiresidenziale per persone con disturbo autistico - 10 ospiti.
  
- **I servizi di comunità**
- L’idea è quella di realizzare un modello organizzativo per la gestione delle cure integrate per i malati cronici, con la telemedicina come pillar progettuale, secondo la seguente architettura Il progetto si pone come macro obiettivo quello di validare un modello avanzato di gestione delle cure integrate che dimostri:
- L’efficientamento della spesa nell’erogazione di prestazioni socio-sanitarie con consistente utilizzo delle tecnologie al servizio della telemedicina;
- La sensibile crescita del benessere quotidiano del paziente cronico che riduce drasticamente l’accesso ai presidi ospedalieri ed ambulatori vari;
- La possibilità di monitorare indicatori clinici in ambito epidemiologico per poter progettare politiche di medicina preventiva, ed indicatori economici analitici in gradi di identificare gli sprechi ed suggerire nuovi investimenti per poter migliorare ed ampliare le cure integrate sia in maniera trasversale (per fasce di età della popolazione, per una fase anche preventiva, i.e. diabetici di giovane età ) che verticale ( per patologie gestite).
- E’ già in essere una Convenzione con ASL Ce in cui l’Asl si impegna a mettere a disposizione dell’Ente, gestore dell’attività di telemedicina, l’immobile concordemente individuato quale sede della Centrale operativa, a titolo gratuito.
  
- **Luoghi di densificazione sociale**
- Densificare le relazioni significa creare luoghi nei quali concentrare attività, spazi di vita, condividere occasioni, opportunità e servizi, mettendoli in rete. In questa prospettiva strategica, rientrano i seguenti interventi



**Piazza Padre Pio:** riqualificazione dell'area a verde attrezzata denominata Villa/Parco Padre Pio. Armonizzazione con il contesto circostante mediante interventi strutturali relativi alla messa in sicurezza dei muretti di recinzione dell'area prospicienti via Bernini, via Tanucci e via Bramante ed al conseguimento di una maggiore fruibilità da parte dell'intera collettività attraverso la creazione di marciapiedi ed accessi pedonali da via Bernini, via Tanucci e via Bramante. Introduzione di nuove attrezzature ludiche, nuovi elementi di arredo urbano e nuove soluzioni di illuminazione a led mirati. Abbattimento delle barriere architettoniche, incremento della sicurezza globale della struttura, videosorveglianza;

**Urban Center:** Centro multimediale per l'informazione e la partecipazione sui progetti di sviluppo del territorio, è uno spazio di relazioni rivolto alla città e al mondo per accogliere e raccontare le trasformazioni urbane. Ubicato nei porticati della casa comunale tra Piazza Vanvitelli e Piazza Ruggiero l'Urban Center organizza esposizioni, conferenze workshop in collaborazione con soggetti pubblici e privati con operatori del settore immobiliare, turistico e del marketing territoriale. Riqualificazione generale degli spazi pubblici presenti nella zona porticata della Casa Comunale offrendo spazi vivibili aperti alla città in continuità con le piazze adiacenti senza soluzione di continuità. Sportello familiare e sociale finalizzato a soddisfare la totalità delle procedure tecnico amministrative comunali (attività produttive, edilizia, lavori pubblici, patrimonio, servizi alla persona, ecc) in favore di tutti i cittadini.

**Orto sociale:** Spazio per condividere esperienze civiche e sociali, realizzato in corrispondenza della Scuola Barducci, collocata nel quartiere più popoloso della Città, il Rione Acquaviva. Riqualificazione del parco/giardino annesso alla Scuola per creare un luogo di incontro per i giovani, gli anziani, le famiglie, i lavoratori, i disoccupati, le persone di diversa origine sociale e nazionalità. Spazio per conversare, passeggiare, fare giardinaggio, piantare, seminare, sporcarsi, divertirsi, aiutarsi, ascoltare, leggere, trascorrere ore...L'Orto costituirà anche una possibilità di controllo del territorio e allontanamento di attività indesiderate come atti di vandalismo.

- **Micro-luoghi sportivi - Playgrounds**

- Campetti polivalenti in diversi punti della Città - micro - luoghi sportivi in cui agevolare i processi di aggregazione e di relazione sociale.
- Redazione del Piano Urbanistico Comunale con attenzione alle aree di densificazione di relazioni, attività e funzioni ad alta densità di attrezzature e spazi pubblici:

**Centro Urbano di Caserta:** dotazione di ulteriori spazi pubblici, derivanti dalla dismissione di caserme e altri spazi (vedi Macrico)

**Frazioni:** Riconfigurare gli spazi pubblici nella concezione e nell'impianto urbanistico integrandoli con nuovi sistemi finalizzati anche (particolarmente per le frazioni collinari) all'accoglienza e l'accessibilità.

## 4.La Città Vivibile e Sostenibile

### *Ambiente e Paesaggio*

#### 1. La Mobilità

La struttura policentrica del territorio casertano richiede una modifica e una rifondazione del concetto stesso di mobilità urbana. La rete dei servizi dovrà proporre una offerta di qualità, differenziata e diffusa che renda praticabili gli spazi di vita per i suoi abitanti.

La mobilità è un tema centrale sia rispetto alla particolare struttura territoriale sia per la crescente domanda di trasporto “alternativo”.

Si tratta di ripensare la rete di mobilità urbana anche in rapporto alle aree di condensazione sociale (parcheggi) e ai collegamenti ciclopedonali con sistemi di accelerazione “ecologici” al fine di determinare una maggiore vivibilità e una riduzione del traffico automobilistico.

Il Preliminare del Piano Urbanistico Comunale prevede:

- **Percorsi pedonali, ciclabili e sovrappassi ferroviari.**
- Associare al trasporto pubblico alternativo una fitta rete pedonale e ciclabile, capillare e integrata con quella esistente.
- Realizzare 4 sovrappassi ferroviari pedonali a seguito del completamento del processo di dismissione/interramento della ferrovia

- **Nodi di interscambio e reti di mobilità alternativa**

Le reti di mobilità che non sono spazi esclusivamente destinati al trasporto di cose e persone, quindi destinati ad uno scopo meramente funzionale, ma elementi del connettivo urbano, veicoli di qualità, che non precludono o separano. Attraverso:

- Individuazione di “porte urbane attrezzate” in 7 nodi di interscambio posti in corrispondenza degli svincoli della variante SS700 e delle due stazioni ferroviarie. Questi nodi attrezzati rappresenteranno i punti di arrivo e partenza di una rete di mobilità alternativa che attraversa il centro e tutte le frazioni, consentendo lo scambio tra le due modalità di trasporto alternativo e le tradizionali su ferro e su gomma. Questo sistema capillare consentirà di ridurre fortemente il consumo di CO2 in città realizzando un servizio pubblico a “consumo zero”.
- Dismissione del tratto ferroviario Caserta-Benevento e l’interramento del tratto del binario della Caserta-Cancello.

- Sistema di navette a binario unico che attraversa il centro urbano consolidato e tutte le frazioni o quartieri che su di esso si attestano (Puccianiello a nord, Acquaviva a sud, Falciano, San Benedetto e San Clemente ad ovest). Si tratta di navette che viaggiano su binario unico, a basse velocità consentendo lo spostamento su brevi tratti e fermate a distanza massima di 200m: realizzano “la Città dei 5 minuti”.
- Piccoli bus che servono le frazioni pedecollinari, quelle collinari orientali e nord occidentali attraversandole lungo le viabilità principali che utilizzano un sistema di alimentazione ecologico.

*Questo sistema di mobilità alternativo potrà avvalersi del tratto ferroviario di futura dismissione (la linea Caserta Benevento) ottimizzando i collegamenti est-ovest fino a raggiungere la frazione di San Clemente e rendendo possibile il collegamento nord sud eliminando passaggi a livello, sovrappassi e sottopassi ferroviari.*

## 2. Verde e Paesaggio

La ricchezza di tipologie di “verde” all’interno del territorio comunale casertano è tale da poter definire Caserta la “capitale del verde”. Questa presenza eccezionale sul piano dimensionale e varia su quello tipologico pone la questione del verde come questione strutturante e strutturale la strategia urbana della Città.

Il Preliminare di PUC in tale ambito prevede:

- Trasformazione delle Cave, da elemento di degrado ad occasioni di riqualificazione dell’ambiente e del paesaggio urbano. Luoghi per usi differenti, per accogliere servizi e spazi pubblici.
- “Parco Urbano Intercomunale dei Monti Tifatini” – con D.C.C. n. 122 del 27/12/2017, è stata approvata la proposta di perimetrazione del Parco – (La corona verde che circonda la città e si estende sulle pendici collinari dei Monti Tifatini - Comuni di Caserta, Capua, Casapulla, Castel Morrone e San Prisco). Il Parco Urbano Intercomunale si pone in continuità con il “Parco Urbano Intercomunale della Dea Diana – Est Tifatino” di recente costituzione. Il riconoscimento del Parco, consentirebbe uno sviluppo delle aree protette, collegando il costituendo parco a quelli del Parco Regionale del Partenio e di Taburno Camposauro e Montemaggiore. La valorizzazione di questo ampio e complesso sistema ambientale deve procedere anche con una intensa attività di messa in sicurezza dei versanti e quindi con la conseguente riduzione del rischio idrogeologico.
- Liberazione di ampie aree centrali oggi occupate dai binari della ferrovia in dismissione (Linea CE-BN) potranno dare luogo ad un parco lineare di ricucitura urbana per saldare l’abitato a nord e a sud dell’attuale linea del ferro ricongiungendo, attraverso la viabilità alternativa (navetta e percorsi ciclopedonali), tutto il tratto che va dalla Reggia, passando per il Macrico, fino a San Clemente. Il parco lineare rientra nel progetto di riqualificazione urbana che riguarderà l’abitato posto sui due lati della ferrovia.
- Le “Riserve di verde urbano”: il parco della Reggia fino al bosco di san Silvestro e l’area del Macrico integrata con quella del campo El Alamein. Due grandi riserve di verde urbano di potenziale rilievo per la riconfigurazione dell’attrattore urbano centrale.

### 3. Energia

Il Comune di Caserta ha aderito al Patto dei Sindaci promosso dalla Commissione Europea. L'iniziativa, funzionale alla realizzazione di un percorso verso la sostenibilità energetica ed ambientale di tipo volontario ha come primo obiettivo la riduzione delle emissioni di Co2 del 32% su base pro-capite rispetto alle emissioni dell'anno 2011. Il Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) redatto prevede la riduzione dei consumi energetici e delle emissioni derivanti da interventi di efficienza energetica, di mobilità sostenibile pubblica e privata e di produzione di energia rinnovabile e cogenerazione.

#### Interventi specifici del PAES

- **Edilizia pubblica:**
- incremento dell'efficienza energetica degli edifici pubblici attraverso interventi su involucro (sostituzione infissi, cappotto termico pareti verticali, isolamento dei solai di copertura, etc) e impianti;
- ammodernamento e manutenzione della rete di pubblica illuminazione;
- realizzazione di impianti elettrici intelligenti (Smart light) con funzioni di regolamentazione e di controllo dei consumi all'interno degli edifici pubblici;
- installazione di impianti fotovoltaici e impianti solari termici su edifici pubblici e impianti sportivi
- progetto dimostrativo "EFFICIENTAREggia": interventi su impianti termici ed elettrici e riqualificazione del sistema di illuminazione con introduzione di lampade led
- **Pianificazione urbanistica:**
- allegato energetico al regolamento edilizio per interventi di efficienza energetica e uso di rinnovabili su edilizia privata. Tavolo tecnico operativo per la velocizzazione delle pratiche relative ad interventi nel settore energetico;
- azioni per ridurre il consumo energetico nei settori commercio, artigianato, industria, depurazione, sistemi idrici;
- linee guida per la riduzione dei consumi idrici del 20% in ambito privato ed industriale, mediante la ottimizzazione della gestione degli impianti di distribuzione e trattamento delle acque (obiettivo 20% risparmio idrico al 2020)
- GPP (Green Public procurement): integrazione dei criteri ambientali in tutte le fasi del processo di acquisto da parte dell'Amministrazione Comunale, per ridurre le emissioni di gas climalteranti e la produzione di rifiuti e di sostanze pericolose. Il Comune ha l'obiettivo di impegnare almeno il 50% delle risorse spese per forniture in acquisti verdi
- **Mobilità sostenibile e salute:**
- realizzazione di infrastrutture per il parcheggio e l'interscambio con i mezzi pubblici (intermodalità);

- ammodernamento del parco auto dell'Amministrazione comunale (auto, scuolabus, autocarri, ecc.) e sostituzione di tutti i mezzi con standard inferiore ad euro 5 con mezzi nuovi;
- incentivazione all'uso di veicoli a basso impatto ambientale (elettrici, ibridi, etc.) e creazione di una rete di centraline di ricarica per le auto elettriche presso edifici pubblici istituzione della "Zona 30" nel centro cittadino che permette la velocità massima di 30 km/h per i veicoli a motore. L'azione mira a limitare le emissioni e raggiungere maggiori standard di sicurezza e di comfort per la mobilità lenta (bici e pedoni) e per le utenze deboli (bambini, anziani, portatori di handicap, etc.)
- monitoraggio delle emissioni in atmosfera sul territorio comunale (NOx, CO2, particolato, benzene ed altri inquinanti dell'aria);
- **Progetti integrati di riqualificazione energetica:**
- creazione di un ECO QUARTIERE SOSTENIBILE nel quale vengono utilizzate tutte le tecnologie di tipo Smart City per l'attuazione di specifici interventi di sostenibilità (smart device per uffici pubblici, rete intelligente di pubblica illuminazione, smart traffic control device, etc.) e di riduzione di inquinanti in atmosfera;
- progetti pilota per la ristrutturazione di edifici storici presenti nel contesto cittadino che tengano conto della tutela paesaggistica/architettonica e della esigenza di riduzione dei consumi energetici;
- gestione comune contratto servizi energetici e valorizzazione interventi per ottenimento dei titoli di efficienza energetica (TEE) e creazione di un gruppo di acquisto energia
- **Disseminazione, informazione e coinvolgimento:**
- creazione di uno sportello energetico del PAES per la diffusione delle informazioni in campo energetico e ambientale tra cui la pubblicazione e l'aggiornamento delle stesse nella banca dati della Regione Campania;
- implementazione di una piattaforma software WEBGIS oriented per il monitoraggio delle azioni. Realizzazione di un Energy Management System e uso di social network con forum
- programmi formativi ed informativi con le Scuole ed associazioni di categoria. Concorso per le migliori performance energetiche delle scuole in seguito all'installazione di misuratori di consumi energetici ed al coinvolgimento degli studenti e degli operatori della scuola in best practices
- campagna informativa sul risparmio energetico nei settori commercio, artigianato ed industria

## 5.La Città Sicura

### *Prevenzione e Protezione*

Il tema della sicurezza è elemento cruciale nello scenario della Smart/City/Community. Le principali criticità da affrontare, infatti, per garantire la sicurezza delle città riguardano principalmente:

- **“Urban Safety”**, per il controllo in tempo reale di eventi criminosi, emergenze, atti di vandalismo verso le infrastrutture fisiche e i beni culturali, per la tutela dei cittadini e dei turisti e la sicurezza dei trasporti.
- **Il dissesto idrogeologico**. In particolare la messa in sicurezza dei costoni presenti nelle frazioni di Caserta Vecchia e di Piedimonte di Casolla
- **Manutenzione dell’ambiente urbano**. L’incuria nella manutenzione dei giardini, l’illuminazione pubblica spenta o insufficiente, le buche nelle strade e il degrado degli spazi pubblici, fattori che influenzano negativamente la percezione che i cittadini hanno della sicurezza della città. Inoltre, una città degradata e abbandonata a sé stessa è facile preda di atteggiamenti di vandalismo e di delinquenza.
- **Messa in sicurezza delle scuole**. Incidere sulla qualità complessiva del sistema di istruzione prevedendo interventi in materia di edilizia ed attrezzature scolastiche per migliorare la sicurezza, la fruibilità, l’ammodernamento degli edifici, in considerazione di alcuni elementi come la vetustà delle strutture, la vulnerabilità sismica, la messa a norma dell’impiantistica, etc.

#### Interventi specifici

##### **CSS – Caserta Security Smart/ videosorveglianza**

Il Progetto approvato con D.G.C. n. 152 del 27/06/2018 “Sistema di videosorveglianza integrata per la sicurezza urbana della Città di Caserta – progetto di fattibilità tecnica economica” è concepito per rispondere alla crescente richiesta di sicurezza in alcune zone della città di Caserta ed è finalizzato a integrare le azioni di carattere strutturale e sociale a quelle di controllo del territorio da parte degli organi di polizia.

L’intervento intende

- tutelare la sicurezza urbana;
- prevenire e reprimere fatti criminosi agendo come deterrente;
- favorire la repressione in quanto può fornire i dati rilevati nei luoghi ove avvengono;
- sorvegliare in presa diretta zone che di volta in volta presentano particolari elementi di criticità o in concomitanza di eventi rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica;
- prevenire e reprimere atti di vandalismo;

- monitorare aree ove si concentra la “movida” nelle ore serali e notturne;
  - fornire un maggiore senso di sicurezza nei cittadini e nei turisti anche con una chiara comunicazione sulle zone videosorvegliate;
- supportare le forze di polizia in tutte le attività di prevenzione e controllo.

Il progetto prevede, inoltre, la realizzazione di un sistema di aggregazione e fruizione intelligente di dati (un vero e proprio cruscotto direzionale), nel dominio applicativo delle “Smart City” in grado di:

- raccogliere, elaborare, integrare, sintetizzare e rappresentare, anche su base geografica, dati eterogenei provenienti da sorgenti implementare un sistema di videosorveglianza integrato che permetta di monitorare in tempo reale la città ai fini della sicurezza urbana;
- differenti (sensoristica, interoperabilità applicativa, app, open data ecc.) favorendone la consultazione in un quadro completo ed esaustivo;
- integrare tutti i segnali provenienti dal sistema di videosorveglianza in progetto e dai sistemi di videosorveglianza precedentemente implementati dall’Amministrazione Comunale di Caserta;
- mettere a disposizione strumenti di estrazione e analisi dei dati e delle informazioni afferenti alla Smart Community sia ai fini del monitoraggio del territorio che della valutazione di criticità e potenzialità di sviluppo dello stesso

**La localizzazione dei siti da videosorvegliare all’interno del territorio comunale è stata effettuata individuando le aree che presentano il maggior rischio per la sicurezza urbana.**

**Il progetto prevede l’implementazione di 22 siti di videosorveglianza per un totale di telecamere da implementate pari a 33 unità di cui 16 della tipologia speed dome e il resto della tipologia Bullet.**

### **Realizzazione di un sistema integrato di videosorveglianza per la sicurezza del territorio – Del. di G.C. 190/2022– Del di G.C. 182/ 2022**

Il progetto scaturisce dall’esigenza di monitorare alcune zone del territorio della Città di Caserta e fornire un supporto tecnologico alle operazioni delle forze dell’ordine. Lo scopo che l’amministrazione comunale che si è prefisso di raggiungere con l’installazione del sistema di videosorveglianza urbana si può riassumere come di seguito:

- Riduzione della percezione di insicurezza da parte dei residenti;
- Miglioramento della sicurezza urbana;
- Controllo degli stranieri presenti nel territorio;

- Tutela delle persone o di beni rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti, atti di vandalismo;
- Prevenzione di eventuali fenomeni di micro-criminalità;
- Rilevazione e ricostruzione di eventi criminosi e movimenti di veicoli sospetti;
- Rilevazione dei veicoli in transito non coperti da regolare copertura assicurativa, non in regola con la revisione periodica, rubati o sottoposti a fermo amministrativo;
- Controllo fenomeni di abusivismo commerciale;
- Controllo contestuale di piazze, uffici postali, strade e scuole.

I siti individuati come “sensibili” sono generalmente localizzati in complessi quali parchi, piazze, vie di accesso principali, stabili comunali, parcheggi, scuole, opere di pubblico interesse e di valore storico, luoghi di culto.

Il Sistema sarà costituito da

- Postazioni periferiche con telecamere di avvistamento. La ripresa delle immagini avverrà sia di giorno che di notte in automatico, i dispositivi di ripresa, sono dotati di codificatore digitale con protocollo IP interno, in grado di archiviare e trasmettere dati e video ad alta risoluzione, il sistema effettua una Pagina 3/5 duplice funzione in sincronia, sia per una cattura video di contesto che per l'archiviazione dei numeri di targa dei veicoli in transito con relativo database ed archiviazione integrata. Le caratteristiche di qualità delle immagini e della precisione saranno conformi a quanto richiesto dall'SCNTT
- Sistema di trasmissione dati attraverso Rete Hiperlan Criptata e/o Fibra Ottica;
- Sistema di alimentazione ridondante attraverso SmartBox con Batterie a Litio e sistema di Controllo Remoto IoT Cloud;
- Centrale di operativa (CED) per stoccaggio dati e attività di videoanalisi attraverso Piattaforme VMS e CPS collegati a banche dati con reti dedicate situata nell'edificio della Polizia Locale.

### **Dissesto Idrogeologico**

**Progetto di messa in sicurezza dei costoni presenti nelle frazioni di Caserta Vecchia e di Piedimonte di Casolla**, atto a mitigare il rischio derivante da eventuali crolli in roccia, frane e colate -D.G.C. n. 35 del 13/02/2018 *“Lavori di risanamento idrogeologico finalizzato alla messa in sicurezza dei versanti nell'ambito di Caserta nella frazione di Caserta vecchia e nella frazione di Piedimonte di Casolla. Approvazione progetto definitivo esecutivo”*.

Si tratta di un intervento che agisce per impedire eventuali fenomeni di frana lungo l'asse viario denominato “Strada Panoramica” che conduce a Caserta Vecchia e che costituisce parte dell'antico asse storico di collegamento tra la provincia di Caserta e quella di Benevento, con un percorso che si snoda a mezza costa nel promontorio dei monti Tifatini da cui è possibile ammirare l'intera pianura.



Tale strada rappresenta ancora oggi un asse di collegamento tra la Città di Caserta e i comuni del beneventano ed è in particolare utilizzata dai flussi turistici provenienti dall'alto matesino diretti al borgo di Caserta Vecchia. Gli interventi si rendono necessari al fine di evitare notevoli disagi per i cittadini, dal momento che la strada stessa rappresenta l'unico percorso alternativo in caso di interruzione della strada che collega le frazioni di Casertavecchia, Casola, Pozzovetere e Sommana con il centro cittadino

### **Manutenzione dell'ambiente urbano**

La Città di Caserta ha già intrapreso (D.G.C. n. 123 del 25/05/2018 “Programma per la messa in sicurezza delle reti stradali della Città di Caserta. Infrastruttura comparti 15 e 16. Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica) e continuerà a dotarsi di progettualità e strumenti di intervento finalizzati a

- gestire e mantenere le aree verdi, garantendo realizzazione di fioriture, innaffiamento, pulizie, potature, manutenzione di giochi, attrezzature e infrastrutture presenti nei parchi e nei giardini.
- mantenere la rete stradale, garantendo il buono stato della sede stradale (interventi per buche) e delle relative pertinenze (banchine, guard rail, marciapiedi, cordoli, ringhiere, parapetti...).
- mantenere la segnaletica stradale.

### **Messa in Sicurezza delle Scuole**

- Assicurare maggior sicurezza con miglioramento e adeguamento statico delle strutture e l'accessibilità e fruibilità delle stesse da parte delle persone diversamente abili;
- Migliorare la resa energetica degli edifici;
- Incrementare le dotazioni di impiantistica sia di strutture sportive che degli spazi per laboratori;
- Aumentare la disponibilità di aree per lo svolgimento di servizi accessori per gli studenti (es.mensa, spazi comuni, ecc).

La Città di Caserta dispone di una progettualità sul tema che riguarda:

- La riqualificazione architettonica e l'efficientamento energetico della Scuola Media Statale “Dante Alighieri” (D.C.C. n. 34 del 12/09/2016)
- Il miglioramento architettonico e risparmio energetico della Scuola Media Statale “Leonardo da Vinci” - D.G.C. n. 33 del 12/09/2018)

Fonti- Progettualità-Finanziamenti:

- PO FSE 2014 – 2020 e dal PON Per la Scuola 2014 - 2020, l'Asse IX del PO FESR Campania
- Progetto “Patto Caserta 2016-2025” – Riqualificazione della Città funzionale al Complesso Vanvitelliano della Reggia e del Sistema Cinematico “Documento preliminare alla progettazione” – D.G.C. N. 6 del 11 gennaio 2018
- Programmazioni DOS/PICS
- P.U.C. Città di Caserta
- Programma Operativo Complementare "Legalità" 2014 - 2020 (c.d. POC "Legalità")

## PNRR

### Progetti e strumenti di Governance

Le progettazioni dell'Amministrazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rientrano nelle aree strategiche individuate e descritte nelle pagine precedenti.

Le risorse del PNRR, richieste ed assegnate, daranno, un notevole impulso alla trasformazione del territorio e alla creazione di valore sullo stesso. Ogni intervento specifico è accompagnato, infatti, da un corposo pacchetto di riforme necessarie per superare le storiche barriere che hanno frenato lo sviluppo degli investimenti pubblici e privati negli scorsi decenni e le debolezze strutturali che hanno per lungo tempo rallentato la crescita e determinato livelli occupazionali insoddisfacenti, soprattutto per i giovani e le donne.

Di seguito sono elencati i finanziamenti assegnati (alcune progettazioni sono ancora in attesa di esito). Si prevede un beneficio economico in entrata dai vari bandi di finanziamento per oltre 80 milioni di euro. Al fine di una corretta gestione dei fondi l'ente si è organizzato un gruppo di lavoro intersettoriale applicato alle procedure PNRR, utilizzando risorse e valenze professionali presenti all'interno dei Settori che compongono la sua struttura organizzativa dell'Ente.

INTERVENTO	CUP	LINEA PNRR	IMPORTO Q.E. (COSTO TOTALE SENZA FONDO OPERE INDIFFERIBILI)	CONTRIBUTO PNRR	COFINANZIAMENTO COMUNALE
Miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale dell'area attrezzata <b>VILLA SANTA MARIA DELLE BEATITUDINI</b> (Viale degli Aranci)	D27H21000850009	M5 C2 I2.1	€ 162.443,00	€ 162.443,00	
Realizzazione sguinzaglioio per cani <b>VIA FLEMING</b>	D27H21000840009	M5 C2 I2.1	€ 150.832,00	€ 150.832,00	
Riqualificazione area verde ed attrezzata <b>VIA ROSSINI</b> (Centurano)	D27H21000830009	M5 C2 I2.1	€ 123.631,00	€ 123.631,00	
Riuso e rifunzionalizzazione della <b>PIAZZA MADONNA DELLA GRAZIE</b> (Vaccheria)	D27H21002190009	M5 C2 I2.1	€ 160.000,00	€ 160.000,00	
Riqualificazione di <b>PIAZZA VETRANO</b> (Falciano)	D27H21002050009	M5 C2 I2.1	€ 681.955,00	€ 681.955,00	
Riqualificazione di <b>PIAZZA DEI COLLI TIFATINI</b> (Pozzovetere)	D27H21002160009	M5 C2 I2.1	€ 320.000,00	€ 320.000,00	
Riqualificazione area verde ed attrezzata <b>VIA GEMITO</b>	D27H21000810009	M5 C2 I2.1	€ 220.000,00	€ 220.000,00	

Riqualificazione di <b>PIAZZA CHIESA</b> (Casola)	D27H21002170009	M5 C2 I2.1	€ 260.000,00	€ 260.000,00	
Riqualificazione di <b>VILLA GIAQUINTO</b>	D27H21000790009	M5 C2 I2.1	€ 308.520,00	€ 308.520,00	
Riqualificazione area verde ed attrezzata <b>LARGO MARTIRI DI VIA D'AMELIO</b>	D27H21000910009	M5 C2 I2.1	€ 195.248,00	€ 195.248,00	
Riqualificazione dello spazio antistante la <b>CHIESA DI SAN ROCCO</b> (Casertavecchia)	D27H21001140009	M5 C2 I2.1	€ 630.000,00	€ 630.000,00	
Manutenzione per il riuso e la rifunzionalizzazione della <b>PINETA DI CASERTAVECCHIA</b>	D27H21000670009	M5 C2 I2.1	€ 734.541,65	€ 734.541,65	
Riqualificazione della pavimentazione e pubblica illuminazione in <b>VIA CASA HIRTA</b> (Casertavecchia)	D27H21002240009	M5 C2 I2.1	€1.050.000,00	€1.050.000,00	
Riqualificazione della pavimentazione e pubblica illuminazione in <b>VIA DEL SEGGIO</b> (Casertavecchia)	D27H21002230009	M5 C2 I2.1	€1.050.000,00	€1.050.000,00	
Riqualificazione <b>BIBLIOTECA COMUNALE A. RUGGIERO – VIA LAVIANO</b>	D27H21002250009	M5 C2 I2.1	€1.000.000,00	€1.000.000,00	
Scuola media innovativa 4.0 Pietro Giannone <b>EX ORFANOTROFIO DI SANT'ANTONIO</b>	D24E21000110009	M5 C2 I2.1	€7.538.584,00	€7.529.584,00	€ 9.000,00
Recupero e valorizzazione complesso <b>EX CENOBIO SANT'AGOSTINO</b>	D23D21002390009	M5 C2 I2.1	€5.414.179,00	€5.414.179,00	
Recupero architettonico, impiantistico e statico dell' <b>Asilo nido Comunale di Viale Cappiello</b>	D23C22000270006	M4 C1 I1.1	€1.728.649,00	€1.728.649,00	
Nuovo Polo per l'infanzia di Via <b>Patturelli</b>	D21B22000980007	M4 C1 I1.1	€2.304.000,00	€2.304.000,00	
Lavori di sostituzione edilizia – Realizzazione dell' <b>Asilo nido ex Radice</b>	D21B22001010007	M4 C1 I1.1	€1.700.000,00	€1.700.000,00	
Lavori di “Sostituzione edilizia – Realizzazione della <b>Scuola Materna Ex Radice</b>	D21B22001140006	M4 C1 I1.1	€2.876.022,80	€2.876.022,80	
Ampliamento di locali finalizzati alla realizzazione di spazi da destinare a mensa - Istituto Comprensivo Statale "Da Vinci – Lorenzini – <b>Via G.M. Bosco</b> "	D24E22000050007	M4 C1 I1.2	€ 824.000,00	€ 824.000,00	

Riqualificazione architettonica e funzionale degli spazi adibiti a mensa – Istituto Comprensivo Collecini di Caserta in <b>Via Fabricat</b>	D27G22000170006	M4 C1 I1.2	€ 193.000,00	€ 193.000,00	
Ampliamento di nuovi spazi da adibire al servizio Mensa scolastica della Scuola Primaria Ruggiero - Terzo Circolo - <b>Via Montale</b> "	D28H22000900006	M4 C1 I1.2	€ 700.000,00	€ 700.000,00	
Riqualificazione architettonica e adeguamento impiantistico della mensa Scuola Primaria Lorenzini – <b>Viale Capiello</b>	D27G22000160006	M4 C1 I1.2	€ 690.000,00	€ 690.000,00	
Riqualificazione architettonica e funzionale della palestra presso l'istituto di istruzione secondaria di primo grado "Luigi Vanvitelli" in <b>Piazza Ungaretti</b> "	D27H2200068000	M4 C1 I1.3	€ 800.000,00	€ 800.000,00	
Riqualificazione <b>assi viari</b> esistenti, riorganizzazione percorsi ciclo-pedonali, verde attrezzato e decoro urbano”	D21B21000460009	M5 C2 I2.3	€3.813.847,52	€3.811.047,52	€ 2.800,00
Ampliamento ed adeguamento <b>Palavignola</b> - 1° stralcio funzionale	D24E21000050001	M5 C2 I2.3	€1.999.880,81	€1.997.080,81	€ 2.800,00
Ampliamento, ristrutturazione e efficientamento energetico della scuola media statale A. <b>Ruggiero</b>	D26J16001700009	M5 C2 I2.3	€2.143.900,80	€2.141.100,80	€ 2.800,00
Realizzazione di un <b>parcheggio</b> pubblico interrato - HUB di scambio mezzi elettrici - spazi pubblici attrezzati Via Feudo di San Martino - Via Adige	D21B21000470009	M5 C2 I2.3	€5.127.029,40	€5.124.229,40	€ 2.800,00
Completamento della <b>viabilità</b> tra Via Acquaviva e Via Feudo di San Martino	D21B21000450009	M5 C2 I2.3	€1.454.701,32	€1.451.901,32	€ 2.800,00
Lavori di realizzazione dell’impianto sportivo polivalente outdoor Falciano-Centurano - <b>CLUSTER 1</b>	D25B22000100006	M5 C2.3 I3.1	€2.000.000,00	€2.000.000,00	
Lavori di riqualificazione, adeguamento e rigenerazione dell'impianto sportivo polivalente outdoor di San Clemente - <b>CLUSTER 2</b>	D27D22000020006		€ 500.000,00	€ 500.000,00	

		M5 C2.3 I3.1			
Rafforzamento mobilità ciclistica - <b>ciclovie urbane</b> - varie strade cittadine	D21B22001290001	M2 C2 I4.1	€2.780.756,00	€2.780.756,00	
Realizzazione <b>asse ciclabile</b> : Via G.M. Bosco, piazza Cattaneo, piazza Pitesti, via Leonardo da Vinci, viale Gallicola e via Lodati	D21B21000910001	M2 C2 I4.1	€267.159,75	€267.159,75	
Riqualificazione edilizia residenziale pubblica con rimodulazione degli alloggi, efficientamento energetico, messa in sicurezza sismica e riqualificazione degli spazi pubblici, miglioramento e valorizzazione delle aree verdi presso il Fabbricato B1 del Complesso <b>PARCO PRIMAVERA</b>	D21B22001290001	PNC	€9.995.000,00	€9.995.000,00	
Nuove linee di <b>trasporto scolastico sostenibile</b> della città di Caserta	D29J21016910001	M2 C2 I4.4.1	€1.244.766,00	€1.244.766,00	
Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura <b>del Planetario di Caserta</b>	D27B22000430007	M1 C31.2	€ 348.2000,00	€ 348.2000,00	

## Dotazione Tecnologica e informatica

### Interventi (realizzati o in via di realizzazione) e dotazione informatica dell'Ente

1. Ammodernamento della Sala Consiliare con nuove attrezzature tecnologiche (microfoni, telecamere).
2. Sostituzione rete Hyperlan delle sedi remote con antenne di ultima generazione a 24Ghz.
3. Completamento la ristrutturazione dell'impianto rete LAN e fonia e riammodernamento ed adeguamento alle nuove normative di sicurezza della intera sala CED.
4. Implementazione di una piattaforma per la gestione informatizzata dei Consigli Comunali che permette:
  - Svolgimento e gestione delle sedute consiliari sia in presenza che in modalità remota attraverso la dotazione di devices portatili
  - Trasmissione delle sedute di Consiglio Comunale in streaming, permettendo ad una più ampia platea di cittadini di seguire gli stessi.
5. Informatizzazione dei procedimenti e ampliamento dei servizi on-line:
  - Buoni spesa
  - Campi estivi
  - Presentazione delle domande per concorsi
  - Piattaforma per l'accesso agli atti dell'uff. urbanistica e del portale SUE
  - Disponibilità di moduli di prenotazione on-line
  - Implementazione di n° 36 servizi sull'APP. IO
  - Moduli per la presentazione delle istanze relative a servizi offerti dall'Ente

Tali servizi sono tutti integrati con le piattaforme abilitanti come: SPID, CIE, e PagoPA, quest'ultimo disponibile su circa 50 tipologie di procedure.

6. Migrazione in cloud delle procedure attualmente gestite on premise.
7. Sostituzione di tutte le postazioni fisse, ormai obsolete, con circa 280 nuovi PC di ultima generazione, tali postazioni sono dotate di monitor 24 e 28 pollici oltre ad eventuali componenti hardware specifiche per le esigenze di alcuni uffici e settori (cuffie, webcam, monitor aggiuntivi, ecc.)
8. Ammodernamento di tutto il parco server fisici e virtuali.

9. Rete interna alla quale afferiscono i PC e n° 8 stampanti multifunzione relative alle sedi esterne e 10 stampanti multifunzione relative alla sede centrale di P.zza Vanvitelli, nonché alcune stampanti da scrivania occorrenti ad alcuni uffici.

### **Dotazione strumentale di telefonia fissa**

N° 3 flussi primari non VoIP

### **Telefonia mobile**

N° 76 SIM

Il servizio Reti e infrastrutture tecnologiche continua da anni il piano di razionalizzazione dell'uso dei beni in dotazione che ha consentito notevoli risparmi delle spese di telefonia e dati.

### Fonti- Progettualità-Finanziamenti:

- Fondi Covid
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Per la Transizione Digitale



## Parco Autoveicoli e Motoveicoli

L'Ente ha una dotazione di n. 20 autoveicoli e n. 5 di motoveicoli:

N.	Targa	Tipo	Data Immatricolazione
1	EA25237	Motoveicolo	05/08/2013
2	CY764TE	Autoveicolo	24/11/2005
3	DC775HD	Autoveicolo	23/05/2007
4	BT79WN	Autoveicolo	26/07/2001
5	EK539HE	Autoveicolo	03/01/2012
6	GA144PN	Autoveicolo	24/11/2005
7	AZ57348	Motoveicolo	12/02/2001
8	DF248DY	Autoveicolo	31/10/2006
9	BN054MD	Autoveicolo	15/11/2000
10	CC128VH	Autoveicolo	19/11/2002
11	YA791AA	Autoveicolo	31/03/2009
12	YA01629	Motoveicolo	02/08/2013
13	BD546VS	Autoveicolo	02/07/1999
14	DD354MJ	Autoveicolo	27/09/2006
15	DE674WT	Autoveicolo	08/11/2006
16	BF586DZ	Autoveicolo	08/09/1999
17	BY43093	Motoveicolo	01/08/2003
18	CE273AG	Autoveicolo	28/04/2003
19	DM367PJ	Autoveicolo	07/12/2007
20	CD803EM	Autoveicolo	07/08/2002
21	DC821XF	Autoveicolo	16/11/2006
22	BY43095	Motoveicolo	01/08/2003
23	CF636ZW	Autoveicolo	14/02/2003
24	CM848JC	Autoveicolo	15/04/2004
25	GL795JL	Autoveicolo	28/02/2022

## 2.2 Performance

Segretario Generale							
AMBITO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PESO	Dirigente (primo referente)	Output 2023	Indicatore di risultato	Performance individuale
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	COORDINAMENTO DIRIGENTI E VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE	15%	dott. Salvatore Massi	1) Supporto giuridico-amministrativo al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Dirigenti 2) Verifica del regolare funzionamento dell'attività amministrativa 3) Verifica della regolarità degli atti amministrativi degli organi sulla base delle competenze loro attribuite dalle leggi -Controlli interni	Come da valutazione del Sindaco	
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	INCREMENTO INFORMATIZZAZIONE PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E MIGLIORAMENTO NELLA PROCEDURA DI GESTIONE DIGITALE DELLE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO	20%	dott. Salvatore Massi	1) Gestione digitale delle relazioni e delibere della Giunta 2) Gestione digitale delle relazioni e delibere del Consiglio 3) Tenuta archivio delibere non digitalizzate	Nr. Delibere digitalizzate sul totale (almeno il 90%)	Caterina D'Albore 50% Pagano Margherita 50%
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	MIGLIORAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE	15%	dott. Salvatore Massi	1) Supporto giuridico, amministrativo, contabile e organizzativo alle Commissioni Consiliari 2) Aggiornamento Regolamento delle attività consiliari 3) Organizzazione sedute di consiglio comunale 4) Attuazione degli istituti di partecipazione previsti dallo Statuto comunale (petizioni, referendum comunali, ...) 5) Convocazione e realizzazione Conferenza Cadintrappo - Verbalizzazione della discussione 6) Redazione e pubblicazione delibere di G.C. e C.C. 7) Pubblicazione atti sezione trasparenza	Come da valutazione del Sindaco	
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	SVOLGIMENTO E GESTIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI SIA IN PRESENZA CHE IN MODALITÀ REMOTA -TRASMISSIONE DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE IN STREAMING PERMETTENDO AD UNA PIÙ AMPIA PLATEA DI CITTADINI DI SEGUIRE GLI STESSI.	15%	dott. Salvatore Massi	1) Ammodernamento della Sala Consiliare con nuove attrezzature tecnologiche (microfoni, telecamere). Dotazione di devices portatili a tutti i consiglieri 2) Implementazione della piattaforma per la gestione informatizzata dei Consigli Comunali: 3) Caricamento dell'ordine del giorno con la relativa documentazione (interrogazioni, mozioni, proposte di deliberazione, pareri, ...) sulla piattaforma per ogni consiglio convocato, in modo che sia visibile a tutti i cittadini 4) Gestione informatizzata della seduta di consiglio: avvio seduta, avvio streaming, gestione argomenti da discutere, tempi interventi, interventi dei consiglieri, assessori, votazioni. 5) Registrazione e trascrizione seduta.	Realizzazione punto 1 entro il 31/12/2023	Caterina D'Albore 100%
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	SEMPLIFICAZIONE DELLA PROCEDURA DELLA GESTIONE DEI CONTRATTI	20%	dott. Salvatore Massi	1) Organizzazione gestione dei contratti. 2) Standardizzazione dei processi del servizio contratti, anche attraverso la definizione delle varie fasi di lavoro, redazione standard operativi utilizzabili dal personale 3) Gestione invio telematico dei contratti e formalità connesse con la sua registrazione. Implementazione dell'utilizzo delle funzioni informatizzate con uffici esterni (Agenzia delle Entrate).	Riduzione tempi definizione contratti rispetto al 2022	Colella Gaetana 100%
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER LA REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E PREDISPOSIZIONE SEZIONI DI COMPETENZA	7,5%	dott. Salvatore Massi	1) Coordinamento delle attività per la predisposizione del PIAO 2) Predisposizione Sezioni di competenza: - Individuazione aree strategiche e redazione sezione Valore Pubblico - Redazione sezione anticorruzione e Trasparenza 3) Attuazione delle procedure di controllo di cui alla Legge n. 190 del 6/11/2012 relativa all'introduzione degli strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione;	Rispetto dei termini di legge	Caterina D'Albore 60% Valeria Mastroianni 40%
EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL COMUNE	REALIZZAZIONE DI AZIONI INTEGRATE VOLTE AD OTTIMIZZARE L'EFFICIENZA DELLA SEGRETERIA GENERALE E DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO	RICOGNIZIONE PARTECIPATE – ATTUAZIONE PROCEDURA DI COMPETENZA	7,5%	dott. Salvatore Massi	1) Conclusione procedura dismissione partecipazione in Innovazione e Sviluppo Integrato Provincia di Caserta scpa	Rispetto dei termini di legge	Caterina D'Albore 100%

## Settore 1

AMBITO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PESO	Dirigente (primo referente)	Output 2023	Indicatore di risultato	Performance individuale
SERVIZI AL CITTADINO	IL PORTALE COMUNALE	MIGLIORAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ATTRAVERSO L'IMPLEMENTAZIONE DI UNA SEZIONE DEL PORTALE COMUNALE PER ATTIVAZIONE DI PROCEDURE ONLINE (DA AFFIANCARE ALLA PROCEDURA ORDINARIA) PER I CAMBI DI RESIDENZA E DOMICILIO	30,0%	Dott. Salvatore Massi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Riorganizzazione delle attività attraverso l'adozione di nuove metodologie e strumenti per la gestione della procedura ordinaria e online</li> <li>2) Predisposizione nuova modulistica per portale on line</li> <li>3) Predisposizione istruzioni per il cittadino in ordine alle modalità di richiesta e documentazione da allegare.</li> <li>4) Gestione delle istanze online: presa in carico- istruttoria- chiusura pratica con comunicazione</li> </ol>	Riduzione n. cittadini che si recano allo sportello rispetto al 2022	Di Bernardo Giovanni 40 % Ievoli Sergio 5% De Sano Diego 5 % Santilli Alba 10% Del Prete Marina 10% Malatesta Biagio 5% Gazzillo Francesco 10% Tamburrino Giovanni 10% Leuci Giovanni 5%
SERVIZI AL CITTADINO	IL CITTADINO DIGITALE	MIGLIORAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ATTRAVERSO LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI E GESTIONE DEI DATI IN ANPR L'ATTIVITÀ CONSENTIRÀ AI CITTADINI TELEMATICAMENTE: • LA CONSULTAZIONE DELLA PROPRIA POSIZIONE ELETTORALE, • IL RILASCIO IN MODALITÀ DIGITALE DELLA CERTIFICAZIONE RELATIVA AL GODIMENTO DELL'ELETTORATO ATTIVO • EVENTUALI RICHIESTE DI RETTIFICA, AI CITTADINI DI ALTRO STATO DELL'UNIONE EUROPEA RESIDENTI IN ITALIA LA PRESENTAZIONE TELEMATICA SIA DELLA DOMANDA PER L'ISCRIZIONE NELLE LISTE AGGIUNTE PER LE ELEZIONI COMUNALI SIA QUELLA PER PARTECIPARE ALL'ELEZIONE DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO SPETTANTI ALL'ITALIA.)	30,0%	Dott. Salvatore Massi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Riorganizzazione delle attività in relazione alla nuova gestione dei dati in ANPR</li> <li>2) Verifica errori nell'anagrafica (errori bloccanti: doppio iscrizione anagrafe comuni, oppure da altre nazioni)</li> <li>3) Attività propedeutica e necessaria all'integrazione ANPR – dati elettorali</li> <li>4) Verifica motivazioni doppie iscrizioni e risoluzione del problema</li> <li>5) Comunicazioni comuni coinvolti</li> <li>6) Cancellazioni e/o conferma iscrizioni</li> <li>7) Migrazione dati</li> </ol>	riversamento di tutti i dati entro il 31/12/2023	Antonella Ianniello 45% Sapone Mariella 45% De Sano Diego 5% Santilli Alba 5%
SERVIZI AL CITTADINO	L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	MIGLIORAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO ATTRAVERSO: - L'IMPLEMENTAZIONE DELL'APPIO PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ESITI DELLE PRATICHE INOLTRATE - L' ELABORAZIONE DI NUOVI FORMAT DA PUBBLICARE SULL' SITO	30,0%	Dott. Salvatore Massi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Riorganizzazione delle attività e distribuzione dei carichi di lavoro in relazione alla nuova procedura adottata</li> <li>2) Formazione dei dipendenti assegnati all'ufficio che gestiranno la procedura</li> <li>3) Predisposizione nuova modulistica da pubblicare sul portale dell'Ente per la presentazione delle richieste</li> <li>4) Implementazione APP Ie per invio da parte dell'Ufficio sull'esito delle pratiche presentate</li> </ol>	Riduzione n. cittadini che si recano allo sportello rispetto al 2022	Scorpio Angela 40% Norelli Giuseppe 15% De Sano Diego 5% Cappiello Alessandro 10% Santilli Alba 10% Dresia Salvatore 5% Zerbo Diego 5% Maienza Giuseppe 5% Tagliavferro Antimo 5%
INTERSETTORIALE	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Velocizzazione regolarizzazione entrate	5,0%	Dott. Salvatore Massi	Occorre eliminare la criticità degli anni passati di arrivare a regolarizzare i provvisori di entrata e lo svuotamento dei conti correnti postali entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le azioni programmate sono: 1) Attivarsi per adottare gli accertamenti di entrata; 2) fornire con tempestività le informazioni richieste per regolarizzare le carte contabili in entrata/svuotamento conti correnti postali	Entro il 30 gennaio 2024	Tutti i dipendenti in parti uguali
TUTTI I SETTORI	SERVIZI ISTITUZIONALI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI AFFERENTI AI SETTORI	5,0%	Dott. Salvatore Massi	Incremento delle modalità di utilizzo con flessibilità della risorsa umana e capacità di risposta in presenza di riduzione del personale garantendo gli ordinari livelli di qualità del servizio integrato	Entro il 30 gennaio 2024	Tutti i dipendenti in parti uguali

## Settore 2

AMBITO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PESO	Dirigente (primo referente)	Output 2023	Indicatore di risultato	Performance individuale
FINANZIARIO	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Regolarizzazione dei provvisori di spesa 2021 non effettuata entro il 31/12/2021 e riapprovazione consuntivo 2021	15,0%	D.ssa Antonietta Carrella	1) Richiesta apertura esercizio 2021 a Ragioneria generale dello Stato e Banca D'Italia; 2) Regolarizzazione dei sospesi 2021; 3) Allineamento valori di cassa dell'ente con quelli del tesoriere; 4) Rettifica consuntivo 2021	Entro il 30/04/2023	1) Coppola Rosalba 50%; 2) Argenziano Francesco 20%; 3) Renzi Gabriele 10%; 4) Pippa Pietro 20%
FINANZIARIO	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Rilevazione delle partite vincolate alla parte capitale e corrispondente ricognizione	20,0%	D.ssa Antonietta Carrella	Predisposizione, per ogni opera pubblica etero finanziata presente in contabilità con residui attivi e/o residui passivi, di due schede di ricognizione e rilevazione delle partite vincolate, una per la ricostruzione dell'evoluzione delle scritture contabili, dalla nascita ad oggi, per verificare l'esistenza o meno di equilibrio e l'incidenza sul risultato di amministrazione, un'altra di raccordo tra le operazioni di consuntivo e quelle di elaborazione di bilancio.	Entro il 30/04/2023	1) Coppola Rosalba 20%; 2) Argenziano Francesco 15%; 3) Renzi Gabriele 10%; 4) Pippa Pietro 15%; 5) Buondonno Carmela 20%; 6) Mercaldo Luca 10%; 7) Randisi Maria Emanuela 10%
FINANZIARIO	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Regolamento di contabilità	15,0%	D.ssa Antonietta Carrella	1) Rilevazione esigenze dell'ente; 2) Sviluppo bozza regolamento; 3) Condivisione con la struttura comunale; 4) Predisposizione versione definitiva; 5) Predisposizione proposta di deliberazione	Proposta di deliberazione entro il 31/07/2023	1) Coppola Rosalba 10%; 2) Russo Teresa 20%; 3) Buondonno Carmela (15%) /Lodise Immacolata (45%)60%; 4) Picozzi Francesco 10%
FINANZIARIO	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Rideterminazione cassa vincolata e riconciliazione con tesoriere	20,0%	D.ssa Antonietta Carrella	1) Individuare i motivi di discordanza con il tesoriere a partire dagli esercizi passati; 2) Operare la rideterminazione analitica e complessiva della cassa vincolata; 3) Operare le rettifiche in contabilità; 4) Operare il riallineamento con il tesoriere	Entro il 31/12/2023	1) Russo Teresa 25%; 2) Buondonno Carmela(20%)/Lodise Immacolata (45%)65%; 3) Renzi Gabriele 10%
FINANZIARIO	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Ricognizione dei piani di ammortamento in essere relativi alle varie forme di indebitamento attivate dall'ente nel corso del tempo	15,0%	D.ssa Antonietta Carrella	1) Individuazione delle forme di indebitamento attivate dall'ente i cui piani di ammortamento sono ancora in essere; 2) Predisposizione di un articolato file excel con riporto dei vari piani di ammortamento (distinzione quota capitale ed interessi) raggruppati per tipologia di indebitamento e con determinazione dell'incidenza annua sui bilanci di previsione	Entro il 31/08/2023	1) Argenziano Francesco 40%; 2) Picozzi Francesco 20%; 3) Buondonno Carmela (10%)/Lodise Immacolata (20%) 30%; 3) ; 4) Coppola Rosalba 10%
INTERSETTORIAL E/FINANZIARIO	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Velocizzazione regolarizzazione entrate	10,0%	D.ssa Antonietta Carrella	Occorre eliminare la criticità degli anni passati di arrivare a regolarizzare i provvisori di entrata e lo svuotamento dei conti correnti postali entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le azioni programmate sono: 1) Sollecitare ripetutamente i settori di riferimento per gli accertamenti di entrata; 2) trasmettere con tempestività le carte contabili in entrata ai vari settori comunali per acquisire le informazioni necessarie per la regolarizzazione/svuotamento conti correnti postali e sollecitare ripetutamente in caso di mancato riscontro; 3) Procedere con tempestività all'emissione delle reversali d'incasso	Entro il 30 gennaio 2024	1) Russo Teresa 16,67%; 2) Picozzi Francesco 16,67%; 3) Desano Diego 16,67%; 4) Leone Elena 16,67%; 5) Giaquinto Raffaella 16,67%; 6) Renzi Gabriele 16,67%
TUTTI I SETTORI	SERVIZI ISTITUZIONALI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI AFFERENTI AI SETTORI	5,0%	D.ssa Antonietta Carrella	Incremento delle modalità di utilizzo con flessibilità della risorsa umana e capacità di risposta in presenza di riduzione del personale garantendo gli ordinari livelli di qualità del servizio integrato	Entro il 30 gennaio 2024	Tutti i dipendenti in parti uguali

### Settore 3

SUPPORTO A SPECIFICHE FUNZIONI DEL SINDACO	UN COMUNE EFFICACE, EFFICIENTE ED INNOVATIVO	<p>1) Avvio di un percorso operativo per la costituzione di un modello di in house in materia di gestione della raccolta rifiuti (Bozza Statuto – PEF – Piano industriale – Relazione motivazionale) 2) Avvio ed operatività dell'azienda speciale consorziata (Avvisi pubblici per Direttore Generale – Servizi di tesoreria – Revisore Contabile – Redazione verbali assembleari)</p> <p>3) Analisi, valutazioni e attivazione di protocolli d'intesa e/o accordi di partenariato con altri enti istituzionali o del mondo del Terzo Settore</p> <p>4) Supporto trasversale nella istituzione e operatività di nuovi organismi previsti dalle norme statutarie e/o regolamentari dell'Ente</p> <p>5) Aggiornamento dei regolamenti comunali relativi a diverse funzioni e servizi generali</p>	5%	Segretario Generale fino al 30/06/2023 Ing. Biondi dal 01/07/2023	<p>1) Atti giuridici prodotti: Statuto e provvedimenti connessi alla operatività dell'in house providing;</p> <p>2) Avvisi pubblici - Verbali assembleari per azienda consorziata;</p> <p>3) Accordi di partenariato e protocolli di intesa attivati;</p> <p>4) Organismi e Comitati istituiti in conformità a previsioni statutarie e/o regolamentari;</p> <p>5) Regolamenti comunali prodotti e/o aggiornati</p>	<p>1) entro il 31/12/2023 ;</p> <p>2) almeno 2 procedure avviate entro il 31/12/2023 ;</p> <p>3) almeno 2 accordi chiusi entro il 31/12/2023;</p> <p>4) Almeno 1 Organismo costituito entro il 31/12/2023;</p> <p>5) Almeno 3 regolamenti approvati/aggiornati entro il 31/12/2023</p>	<p>NATALE GIANFRANCO 20 %</p> <p>VIOLA EMANUELA 50 %</p> <p>GENTILE ROMOLO 15 %</p> <p>NATALE MARIAPAOLA 15 %</p>
SUPPORTO A SPECIFICHE FUNZIONI DEL SINDACO	UN COMUNE EFFICACE, EFFICIENTE ED INNOVATIVO	<p>1) Partecipazione ad incontri organizzati per integrare nuovi servizi digitali destinati ai cittadini, attraverso la misura 1.4.1 del PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici";</p> <p>2) Gestione e utilizzo della piattaforma Sindaci in Contatto 2.0 per trasferire informazioni tramite telefono ai cittadini su temi di pubblica utilità e per la diffusione delle informazioni per usufruire degli attuali e dei nuovi servizi;</p> <p>3) Relazioni con Istituzioni, aziende pubbliche e private e associazioni per quel che concerne l'aspetto dell'impostazione grafica, dell'immagine coordinata e dei canali di comunicazione da utilizzare nelle occasioni in cui l'Ente è coinvolto (anche in caso di patrocinio non oneroso), al fine di garantire un'immagine del Comune di Caserta sempre coerente e dal carattere Istituzionale;</p> <p>4. Realizzazione di servizi fotografici e riprese video, con editing degli stessi, sia durante le visite Istituzionali presso gli Uffici del Sindaco, sia durante eventi, incontri, manifestazioni e convegni in luoghi diversi dal Palazzo Comunale;</p> <p>5. Supporto agli Uffici Mobilità e Traffico e alla Polizia Municipale nell'interlocuzione con l'Azienda Air Campania per la definizione delle nuove palese degli Autobus e definizione della nomenclatura di 250 fermate degli Autobus a Città;</p> <p>6. Assicurare assistenza agli organi istituzionali nello svolgimento dei loro compiti in particolare manifestazioni pubbliche, convegni, visite ufficiali, cerimonie, commemorazioni, ricorrenze, premi e riconoscimenti istituzionali garantendo il supporto per il buon andamento dell'attività a rilevanza esterna dell'Ente (es. organizzazione convegni in occasione delle Celebrazioni Vanvitelliane - Adesione alle giornate nazionali ed internazionali volte alla prevenzione e sensibilizzazione in materia di ricerca scientifica e salute)</p> <p>7. Analisi – Valutazione e concessione patrocini</p>	5%	Segretario Generale fino al 30/06/2023 Ing. Biondi dal 01/07/2023	<p>1) Nr. incontri on line</p> <p>2) Nr. telefonate</p> <p>3) Nr. elaborazioni grafiche</p> <p>4) Attività di reporting fotografico</p> <p>5) Nr. palese denominate;</p> <p>6) Nr. Manifestazioni e Patrocini concessi</p>	<p>1) Almeno 1 incontro on line</p> <p>2) Almeno 5 chiamate</p> <p>3) Almeno 5 progetti di comunicazione</p> <p>4) Almeno 20 post fotografici per sito web e canali social</p> <p>5) Almeno 5 manifestazioni;</p> <p>6) almeno 10 patrocini</p>	<p>NATALE GIANFRANCO 7,5%</p> <p>VIOLA EMANUELA 7,5%</p> <p>BENEDEUCE SERGIO 30%</p> <p>CAROFIANCO MARELLA 30%</p> <p>GENTILE ROMOLO 12,5%</p> <p>NATALE MARIAPAOLA 12,5%</p>
DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA'	LA TRANSIZIONE DIGITALE UN COMUNE AL SERVIZIO DEI CITTADINI	<p>1. Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali</p> <p>2. Investimento 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati</p> <p>3. Investimento 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici</p> <p>4. Investimento 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA</p> <p>5. Investimento 1.4.3 Adozione APP IO- Avvio fase operativa</p> <p>6. Investimento 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SpID CIE</p>	5%	ing. Biondi	<p>1. Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA Locali- Avvio fase operativa</p> <p>2. Investimento 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati- Avvio fase operativa</p> <p>3. Investimento 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici- Avvio fase operativa</p> <p>4. Investimento 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA- Avvio fase operativa</p> <p>5. Investimento 1.4.3 Adozione APP IO- Avvio fase operativa</p> <p>6. Investimento 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SpID CIE- Avvio fase operativa</p>	<p>1) Avvio fase operativa;</p> <p>2) Avvio fase operativa;</p> <p>3) Avvio fase operativa;</p> <p>4) Avvio fase operativa;</p> <p>5) Avvio fase operativa;</p> <p>6) Avvio fase operativa;</p>	<p>Dott. Francesco Sacchetti Responsabile Ufficio ICT 30%</p> <p>Dott. Davide De Vico 20 %</p> <p>Sig. Carlo Nespoli 20%</p> <p>Sig. Gabriele Verile 30%</p>
SERVIZI SOCIALI	COESIONE ED INCLUSIONE	<p>1) Attività finalizzate a garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi previsti, cura, di concerto con gli specifici servizi dei comuni consorziati, di tutte le attività prodromiche alla completa transizione tra Ambito ed Azienda Speciale</p> <p>2) attività di ricognizione delle risorse finanziarie da trasferire al nuovo soggetto giuridico oltre che nella predisposizione di tutti i procedimenti finalizzati alla materiale creazione della struttura operativa dell'Azienda (Direttore, Tesoriere, personale amministrativo e tecnico, ecc.)</p> <p>3) Cura degli aspetti organizzativi dei servizi, interfaccia con il complesso delle istituzioni coinvolte nello specifico settore (ASL, Tribunale dei minori, ecc.), coadiuvazione della struttura amministrativa nella corretta predisposizione degli atti finalizzati all'individuazione dei soggetti cui affidare la materiale erogazione dei singoli servizi</p> <p>4) la agguata al completamento del passaggio all'Azienda Speciale l'intera struttura del servizio Politiche Sociali sarà impegnata anche nelle attività finalizzate alla realizzazione del progetto PrInS, intervento finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che dovrà concludersi entro il mese di dicembre 2023.</p>	5%	ing. Biondi	<p>1) Attività finalizzate a garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi previsti, cura, di concerto con gli specifici servizi dei comuni consorziati, di tutte le attività prodromiche alla completa transizione tra Ambito ed Azienda Speciale</p> <p>2) attività di ricognizione delle risorse finanziarie da trasferire al nuovo soggetto giuridico oltre che nella predisposizione di tutti i procedimenti finalizzati alla materiale creazione della struttura operativa dell'Azienda (Direttore, Tesoriere, personale amministrativo e tecnico, ecc.)</p> <p>3) Cura degli aspetti organizzativi dei servizi, interfaccia con il complesso delle istituzioni coinvolte nello specifico settore (ASL, Tribunale dei minori, ecc.), coadiuvazione della struttura amministrativa nella corretta predisposizione degli atti finalizzati all'individuazione dei soggetti cui affidare la materiale erogazione dei singoli servizi</p> <p>4) In aggiunta al completamento del passaggio all'Azienda Speciale l'intera struttura del servizio Politiche Sociali sarà impegnata anche nelle attività finalizzate alla realizzazione del progetto PrInS, intervento finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che dovrà concludersi entro il mese di dicembre 2023.</p>	<p>1) Avvenuto passaggio delle competenze entro il 31/12/2023;</p> <p>2) Avvenuto trasferimento delle risorse entro il 31/12/2023;</p> <p>3) Avvenuta erogazione dei servizi;</p> <p>4) Realizzazione progetto PrInS entro il 31/12/2023</p>	<p>Dott. Francesco Sacchetti Responsabile Amm.vo 20%</p> <p>Sig. Massimo Bologna 15%</p> <p>Sig. Francesco Letteri 15%</p> <p>D.ssa Angela Caputo 15%</p> <p>D.ssa Maria Lombardi 15%</p> <p>D.ssa Lidia Lombardi 15%</p> <p>Sig.ra Danica De Cicco 5%</p>
RISORSE UMANE	PER GARANTIRE SERVIZI DI QUALITA'	<p>Approvazione nuovo contratto decentrato normativo triennio 2023/2025;</p> <p>Analisi ed applicazione del nuovo CCNL per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, in esecuzione del nuovo del nuovo sistema di classificazione</p>	5%	ing. Biondi	<p>ATTIVITA' PREVISTE</p> <p>1. Studio del nuovo CCNL sottoscritto in data 16/11/2022 e confronto con i CCNL precedenti al fine di individuare la normativa ancora in vigore e quella abrogata.</p> <p>2. Analisi delle disposizioni contrattuali modificative della disciplina degli istituti giuridico/economici pressistenti e di quelli di nuova introduzione</p> <p>3. Redazione bozza del nuovo CCDI normativo triennio 2023/2025</p> <p>4. Trasmissione bozza CCDI normativo 2023/2025 alle OO.SS.</p> <p>5. Costituzione tavolo tecnico per esame della bozza del CCDI 2023/2025</p> <p>6. Condivisione, da parte della Delegazione Trattamento, dei lavori del Tavolo Tecnico in ordine alla bozza di CCDI normativo triennio 2023/2025</p> <p>7. Acquisizione indirizzo dell'amministrazione alla formulazione del nuovo CCDI normativo 2023/2025 e CDI economico 2023</p> <p>8. Predisposizione bozza CDI economico 2023 in coerenza con il CCDI normativo 2023/2025 ed individuazione correttivi normativi e/o economici in coerenza con le risorse disponibili del fondo per il salario accessorio personale non dirigente</p> <p>9. Sottoscrizione ipotesi di CCDI normativo triennio 2023/2025 e CDI economico 2023</p> <p>10. Acquisizione parere Collegio dei Revisori dei Conti sulla compatibilità dei costi della contrattazione decentrata e le risorse disponibili in bilancio</p> <p>11. Autotizzazione alla firma del CCDI normativo 2023/2025 e CDI economico da parte dell'amministrazione</p> <p>12. Sottoscrizione CCDI normativo 2023/2025 e CDI economico 2023 da parte della Delegazione Trattamento</p> <p>13. Trasmissione all'ARAN e pubblicazione in amministrazione trasparente del CCDI normativo 2023/2025 e CDI economico 2023</p> <p>14. Implementazione degli istituti giuridico/economici previsti dal CCNL del 16/11/2022 e nel CCDI normativo 2023/2025 e CDI economico 2023</p> <p>15. Predisposizione regolamenti attuativi delle disposizioni previste nel CCNL del 16/11/2022 e del CCDI normativo 2023/2025. Rivalutamento F.C. – Rivalutamento lavoro</p>	<p>Sottoscrizione accordo entro il 31/12/2023</p>	<p>D'Amrosio Veronica 30 %</p> <p>Natale Antonietta 10%</p> <p>Mancelli Maria Nicolina 10%</p> <p>Del Giudice Carlo 0%</p> <p>Bologna Massimo 5%</p> <p>Martinielli Maria Valentina 10%</p> <p>De Rosa Giovanni 5%</p> <p>Di Biase Vincenza 5%</p> <p>Taccone Arturo 5%</p> <p>Lisi Angela 10%</p> <p>Rossi Laura 5%</p> <p>Centore Angela 5%</p>

RISORSE UMANE	PER GARANTIRE SERVIZI DI QUALITÀ	<p>Completamento procedure assunzionali PTFP 2022/2024:</p> <p>1. Adempimento per assunzioni effettuate nel dicembre 2022 di cui al Piano di fabbisogno di personale 2022/2024 (Deliberazione di G.C. n. 15/2022);</p> <p>2. Gestione coda procedure relative alle assunzioni a tempo determinato ex art. 1, D.L. 80/2021, convertito in legge 6/08/2021 n. 113, come da Piano di fabbisogno di personale 2022/2024 (Deliberazione di G.C. n. 15/2022) prorogate all'anno 2023;</p> <p>3. Selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione professionali – profili vari - a soggetti in possesso di elevata professionalità e documentata esperienza per la realizzazione di interventi nell'ambito del PNRR, con finanziamento a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, Unità di gestione del programma operativo complementare al PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;</p> <p>4. Completamento il piano assunzionale 2022/2024, con riferimento, in particolare, al trasferimento delle unità di personale risultato idoneo nelle graduatorie relative alle selezioni per mobilità volontaria anno 2022, non assunti nei termini del 31/12/2022.</p>	5,00%	ing. Biondi	<p>1. Procedure di mobilità anno 2022 – Acquisizione fascicoli del personale da parte degli enti di provenienza – Verifica e selezione documentazione necessaria alla predisposizione dei fascicoli interni – Verifica incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001</p> <p>2. Procedure di mobilità anno 2022, rinviate all'anno 2023 – Acquisizione N.O. Enti di provenienza del personale interessato – Predisposizione atti assunzione – Sottoscrizione contratti – Acquisizione fascicoli del personale da parte degli enti di provenienza – Verifica e selezione documentazione necessaria alla predisposizione dei fascicoli interni – Verifica incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001</p> <p>3. Procedure assunzionali ex art. 1, D.L. 80/2021: Procedura di individuazione e di affidamento incarico società per attività di supporto alla procedura di selezione – Gestione di tutte le fasi della selezione, in coordinamento con la società esterna di supporto – Adempimenti relativi alle Commissioni Selezionatrici composte da soggetti esterni all'Ente – Approvazione graduatorie e sottoscrizione contratti – Verifica incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 – Accesso agli atti – Adempimenti preliminari, connessi e conseguenziali, ai fini del rimborso delle somme erogate, a carico di finanziamenti esterni</p> <p>4. Procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione professionali – profili vari - a soggetti in possesso di elevata professionalità e documentata esperienza per la realizzazione di interventi nell'ambito del PNRR, con finanziamento a carico dell'Agenzia per la Coesione Territoriale – Studio normativo e circolari – Predisposizione istruzione personale interno – Predisposizione Avviso di Selezione – Raccolta candidature – Svolgimento fasi di selezione Commissioni interne – Approvazione Graduatorie – Sottoscrizione contratti di collaborazione e adempimenti preliminari – Accesso agli atti - Verifica incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 – Accesso agli atti – Adempimenti preliminari, connessi e conseguenziali ai fini del rimborso delle somme erogate, a carico di finanziamenti esterni – Rapporti con l'Agenzia per la Coesione Territoriale – Procedure di</p>	Assunzione di almeno 5 unità di personale entro il 31/12/2023	D'Ambrasio Veronica 25 % Natali Antonietta 15% Mirelli Maria Nicoletta 15% Del Gaudio Carlo 0% Bologna Massimo 0% Marinelli Maria Valentina 10% De Rosa Giovanni 5% Di Biase Vincenza 5% Taccone Arturo 5% Lisi Angela 10% Rosa Laura 5% Centore Angela 5%
LA CRESCITA CULTURALE	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE CULTURALE DEL TERRITORIO CASERTANO ATTRAVERSO LA LETTURA, LA DIDATTICA, LO SPETTACOLO ED IL CINEMA	<p>1. POC "Piano strategico Cultura e Beni Culturali Programmazione 2022, approvazione progetto "Comanella 2022" - valorizzazione del Teatro comunale "Costantino Parravano". D.G.R. n. 566 del 07 dicembre 2021 CUP D24J22001260002.</p> <p>2. Linee di indirizzo per l'attivazione di un avviso rivolto agli operatori culturali per la realizzazione di un calendario unico di eventi e da realizzare per l'anno 2023 nei siti di proprietà del comune ed in luoghi della città</p> <p>3. Progetto del Sistema Museale Terra di Lavoro "Suggerimenti medievali e rinascimentali in Terra di Lavoro e nei suoi musei" e richiesta di contributo alla Regione Campania – "Avviso pubblico per l'accesso ai contributi a sostegno degli interventi e delle attività finalizzati allo sviluppo, promozione e valorizzazione dei musei e delle raccolte, di ente locale e di interesse locale" - Anno 2023.</p> <p>4. "CASERTA CITTA' CHE LEGGE: APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO DEL PATTO PER LA LETTURA" è stato dato mandato al servizio eventi e Spettacolo di predisporre un avviso pubblico per l'adesione al "Patto locale per la lettura della città di Caserta";</p> <p>5. Approvazione dello schema di protocollo d'intesa con l'Associazione culturale O&amp;F Fabbrica Creativa - rassegna cinematografica INTIMALENT Ethnographic film festival, finalizzata alla partecipazione all'Avviso Pubblico Contributi a sostegno della produzione, la valorizzazione e la fruizione della cultura cinematografica e audiovisiva anno 2023 Film Commissione Regione Campania, dando mandato al dirigente di proseguire nell'azione amministrativa</p> <p>6. approvazione del progetto esecutivo - 51' edizione di "Settembre al Borgo 2023" – "Caserta Infinita" e dato mandato al dirigente di proseguire nell'azione amministrativa culturale al fine della realizzazione delle attività</p> <p>7. "Linee di indirizzo organizzazione rassegna "UN BORGO DI LIBRI 2023" - valorizzazione culturale del Borgo di Casertavecchia" - evento "Un Borgo di Libri", edizione 2023, a cura di Luigi Ferriuolo, da realizzarsi presso il borgo di Casertavecchia, nel periodo settembre/dicembre 2023, da considerare quale obiettivo del Servizio Eventi e Spettacolo</p>	5%	Ing. Biondi	<p>1. Avviso Manifestazione d'interesse, dove previsto per la presentazione di progetti di carattere culturale nell'ambito dello spettacolo, musica, teatro, danza, arti visive; predisposizione dei progetti esecutivi, dove previsto, richiesta preventivi e quanto occorrente amministrativamente</p> <p>2. Predisposizione atti amministrativi: delibere di Giunta, rapporti con i competenti settori regionali ed adempimenti amministrativi, interlocutori principali: Direzione Generale per le Politiche Culturali e il Turismo della Regione Campania, Direzione Reggio e la Fondazione Film Commission della Regione Campania</p> <p>3. Rapporti con le scuole del territorio per l'esecuzione di attività PECTO da realizzare nell'ambito del progetto regionale "Suggerimenti medievali e rinascimentali in Terra di Lavoro e nei suoi musei" del Sistema Museale Terra di lavoro – rapporti con i musei del sistema museale Terra di Lavoro. (7 musei aderenti ricadenti nell'intero territorio provinciale)</p> <p>4. Determine dirigenziali di affidamento, dove previsto attraverso l'utilizzo del MEPA,</p> <p>5. Numero di CG di settore acquisiti per l'ambito specifico</p> <p>6. Atti di liquidazione di settore</p> <p>7. Rendicontazione amministrativa contabile dei progetti, redazione relazioni consuntive, utilizzo della piattaforma regionale SURF per l'insediamento degli atti amministrativi</p> <p>8. Presentazioni di libri, incontri con gli autori da realizzare nelle biblioteche comunali, rappresentazioni teatrali e di spettacolo presso il Teatro Comunale Parravano, spettacoli ad aperto da realizzare per le rassegne Settembre al Borgo ed "Un borgo di libri".</p>	Raggiungimento delle relative milestone, previste al 31/12/2023, come definito da bando per ciascun intervento	Fontanella Alfredo 48 % Raffone Mariakida 17% Casella Raffaele 15% Sforzo Massimo 4 % Belli Maria Rosaria 4% Cerriro Stefania 4% Ciccione Alfonso 4% Rusoloto Angelo 4%
LA CITTA' PULITA	LA DIFESA DELL'AMBIENTE	PREVENZIONE E REPRESSIONE INQUINAMENTO AMBIENTALE	5%	Ing. Biondi	<p>1. Aumento dei sequestri penali per illecito smaltimento di rifiuti del 40% rispetto a quelle effettuate nell'anno precedente</p> <p>2. Aumento del 40% delle sanzioni elevate per violazione Ordinanza Sindacale n° 42/21 per non corretto smaltimento di rifiuti domestici</p>	1) Incremento di almeno il 10% sul 2022; 2) incremento di almeno il 40%	De Simone Luigi 25% Barbato Lucio 25% De Summa Ciro 25% Izzo Raffaele 25%
LA CITTA' SICURA	STRADE SICURE	PREVENZIONE E REPRESSIONE FENOMENI DI "MALAMOVIDA" E COMPORTAMENTI SCORRETTI	4%	Ing. Biondi	<p>1. Aumento del 20% del numero di violazioni accertate per violazione articolo 20 codice della strada (illecita occupazione abusiva da parte di esercizi commerciali)</p> <p>2. Aumento del 20% del numero di violazioni accertate per violazione articolo 7 comma 15 bis codice della strada (parcheggiamento abusivo)</p>	1) Incremento di almeno il 20% sul 2022; 2) incremento di almeno il 20% sul 2022	De Simone Luigi 3,7% Pastore Anna 3,7 % Natali Francesco 3,7% Di Grazia Lello 3,70% Vincelli Luigi 3,70% Tumullo Dario 3,70% Marino Andrea 3,70% Marino Carlo 3,70% Grasso Maurizio 3,70 % Abbate Massimo 3,70% Volante Carmine 3,70 % Russo Luana 3,70% Spisou Emma 3,70% Immucci Maria 3,70% De Sagrella Angelo 3,70% Semplice Stefano 3,70% Barbato Lucio 3,70% Perillo Stefano 3,70% Giusti Vincenzo 3,70% Mieleo Genaro 3,70% Ulivo Vittorio 3,70% Marino Massimo 3,70% Paduano Ferdinando 3,70% De Lucia Nunzia 3,70% Salvati Claudia 3,70%
LA CITTA' ORDINATA	IL DECORO URBANO	MIGLIORAMENTO DEL DECORO URBANO E RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	4%	Ing. Biondi	<p>1. Aumento del 100% del numero di violazioni accertate per violazione articolo 7 Regolamento di Polizia Urbana (volantaggio abusivo)</p> <p>2. Aumento del 100% del numero di violazioni accertate per violazione articolo 14 Regolamento di Polizia Urbana (sona galoppatoio)</p>	1) Incremento di almeno il 100% sul 2022	De Simone Luigi 20 % Mezzullo Genaro 5% Giusti Vincenzo 5% Franco Pasquale 5% Izzo Raffaele 5% Giusti Vincenzo 5% Mezzullo Genaro 5 % Marino Massimo 5% Marino Andrea 5% Russo Giuseppe 5% Russo Gabriele 5% Ciani Gianfranco 5% Spisou Immacolata 5% Paduano Ferdinando 5% Grasso Maurizio 5% Raimondo Giuliano 5% Semplice Stefano 5%

URBANISTICA	P.O. – E.Q. “PROGRAMMAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E PER LE ATTIVITÀ TERZIARIE – SUE – EDILIZIA RESIDENZIALE – PATRIMONIO – PROGRAMMAZIONE FONDI COMUNITARI NAZIONALI, REGIONALI”	RICOSTITUZIONE UFFICIO DI PIANO E RIATTIVAZIONE PROCEDURE APPROVAZIONE P.U.C. E R.U.E.C.	9,0%	Ing. Biondi	1) Piano strutturale P.U.C. 2) Rapporto ambientale strutturale e/o definitivo; 3) Individuazione coordinatore Ufficio di Piano	1 e 2) Approvazione delibera atto di indirizzo entro il 31.12.2023 3) Adozione determina dirigenziale per la composizione dell'ufficio di piano entro il 31.12.2023	Gentile Giovanni 16% D'Onofrio Antonio 15% Villano Raffaele 15% Bologna Alfredo 13,5% De Sire Salvatore 13,5% Basso Nicola 13,5% Fusco Luigi 13,5%	
URBANISTICA	P.O. – E.Q. “Programmazione Urbanistica: Edilizia Privata e per le attività terziarie – SUE – Edilizia Residenziale – Patrimonio – Programmazione Fondi Comunitari, Nazionali, Regionali”	ATTIVAZIONE PIATTAFORMA TELEMATICA S.U.E.	4,0%	Ing. Biondi	1) Formazione dei dipendenti 2) predisposizione della modulistica 3) Accredittamento dei privati e attivazione della piattaforma	Progettazione e implementazione piattaforma entro il 31/12/2023	Gentile Giovanni 16% D'Onofrio Antonio 15% Villano Raffaele 15% Bologna Alfredo 13,5% De Sire Salvatore 13,5% Basso Nicola 13,5% Fusco Luigi 13,5%	
URBANISTICA	P.O. – E.Q. “Programmazione Urbanistica: Edilizia Privata e per le attività terziarie – SUE – Edilizia Residenziale – Patrimonio – Programmazione Fondi Comunitari, Nazionali, Regionali”	APPROVAZIONE REGOLAMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE IN MATERIA EDILIZIA	4,0%	Ing. Biondi	1) Predisposizione del regolamento 2) Approvazione del regolamento	1) Predisposizione regolamento entro il 30.11.2023 2) Approvazione regolamento entro il 31.12.2023	Gentile Giovanni 16% D'Onofrio Antonio 15% Villano Raffaele 15% Bologna Alfredo 13,5% De Sire Salvatore 13,5% Basso Nicola 13,5% Fusco Luigi 13,5%	
UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO	ANALISI CAUSE DEL CONTENZIOSO E INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI PER LA RIMOZIONE DELLE STESS	4,0%	Segretario Generale fino al 30/06/2023 Ing. Biondi dal 01/07/2023	1) Aggiornamento e monitoraggio, con archivio specifico, dell'andamento processuale relativo alle cause pendenti, al fine della predisposizione di elenchi necessari all'accantonamento del Fondo Rischi di Soccombenza in giudizio, come richiesti, anno per anno, dal Servizio Finanziario ai fini della formulazione delle relative poste del bilancio consuntivo e previsionale 2) Ricognizione ed aggiornamento del contenzioso pendente con le attività dei settori di riferimento, anche con assistenza diretta nella stesura di provvedimenti ed atti. 3) Coordinamento/assistenza ed aggiornamento del contenzioso del fatto riferito ai settori consuntivi, nell'ambito delle ripetitive materie amministrative oggetto di causa, con particolare riferimento alle creditorie giudiziarie di competenza della gestione del dissesto comunale 4) Monitoraggio relativo agli incarichi conferiti a professionisti esterni per l'aggiornamento delle rispettive posizioni giudiziarie, con la formazione di un archivio analitico che consenta la rapida consultazione e adeguamento della gestione legale, con particolare riferimento alla materia del dissesto comunale	1) Riduzione del fondo 2023 a contenzioso costante rispetto al 2022; 2) Avvenuta assistenza e predisposizione degli atti di difesa; 3) Avvenuta assistenza e predisposizione degli atti di difesa; 4) Avvenuta predisposizione di un archivio degli incarichi entro il 31/12/2023	EBBRACO CONCETTA 70 % DI NARDO PAOLA 10 % DELLA VALLE ROBERTO 10 % AIELLO RITA 10%	
POLITICHE COMUNITARIE	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	M2C2 ENERGIA RINNOVABILE, IDROGENO, RETE E MOBILITÀ SOSTENIBILE INVESTIMENTO 4.1.2   RAFFORZAMENTO MOBILITÀ CICLISTICA 1 Rafforzamento mobilità ciclistica - varie strade cittadine 2 Lavori di Realizzazione dell'asse ciclabile via G.M Bosco/Viale Raffaello/Via E. Ruggiero della città di Caserta EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI Riqualificazione Erp con rimodulazione degli alloggi, efficientamento energetico, messa in sicurezza sismica, riqualificazione degli spazi pubblici, miglioramento e valorizzazione degli spazi verdi M2C4 TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA INVESTIMENTO 2.2   INTERVENTI PER LA RESILIENZA, LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E L'EFFICIENZA ENERGETICA DEI COMUNI 1 Lavori di realizzazione degli interventi mirati all'abbattimento delle barriere architettoniche su strade comunali (1 intervento) 2 Lavori di abbattimento barriere architettoniche su strade comunali (1 Intervento) 3 Lavori di realizzazione di interventi mirati all'abbattimento delle barriere architettoniche POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ INVESTIMENTO 1.1   PIANO PER ASILINDIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA 1 Lavori per il nuovo polo per l'infanzia di Via Patturelli 2 Lavori di Recupero Architettonico, Impiantistico e Statico dell'Asilo Nido Comunale di Viale Cappiello 3 Lavori di Sostituzione Edilizia - realizzazione dell'Asilo Nido Ex Raicce 4 Polo Dell'Infanzia Via Roma M4C1 INVESTIMENTO 1.2   PIANO DI ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE 1 Scuola Leonardo da Vinci - Lorenzani - Via GM Bosco 2 Scuola Ruggiero III Circolo via Montale 3 Leonardo Da Vinci - Lorenzani - Viale Cappiello 4 Collecini - Giovanni XXIII M4C1 INVESTIMENTO 1.3   POTENZIAMENTO INFRASTRUTTURE PER LO SPORT A	M2C3 M4C1	9,0%	Ing. Biondi	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI G.C. E DETERMINAZIONI DIR. PER APPROVAZIONE PROGETTI DA PORRE A BASE DI GARA (PFTE, PROG. DEF. ESECUTIVO) INDIZIONE GARE D'APPALTO PER LAVORI/AFF. DIRETTI. PROCEDURE NEGOZIAZIONE, PROCEDURE APERTE) PROCEDURE PER RICHIESTE FOI RICHIESTE PARERI SOPRINTENDENZA POPOLAMENTO PIATTAFORMA REGIS CORRISPONDENZA CON I VARI MINISTRI E TASSMISSIONE DOCUMENTAZIONE PER MONITORAGGIO RIUNIONI PERIODICHE DI COORDINAMENTO CON ASS ALLE POLITICHE COMUNITARIE.	Raggiungimento delle relative milestone, previste al 31/12/2023 (eccetto Futura il cui termine è previsto per il 30/11/2023), come definito da bando per ciascun intervento	1) M5C2. 2.1 RIGENERAZIONE urbana: Corrado 30%, Amato 30%, Mingione 20%, Lupi 10%, Simoni 10% 2) M5C2. 2.3 PINQUA: Lupi 60%, Corrado 10%, Amato 10%, Mingione 10%, Simoni 10% 3) M5C2. 3.1 CLUSTER I E 2 : (COME PINQUA) 4) M4C1: 1.1, 1.2, 1.3 FUTURA: CORRADO 60%, RUFFI 10%, Amato 10%, Mingione 10%, Simoni 10% 5) M2C2 CILCLOVE: Amato 35%, Corrado 35%, Lupi 10%, Simoni 10%, Mingione 10% 6) M2C4 BARRIERE ARCHITETTONICHE: Amato 35%, Simoni 35%, Corrado 10%, Mingione 10%, Lupi 10% 7) M1C3 1.2 PLANETARIO: Corrado 20%, Mingione 40%, Fontanella 40% 8) M2C3 ERP: Lupi 70%, Corrado 10%, Mingione 10%, Simoni 10%
POLITICHE COMUNITARIE	PROGRAMMA INTEGRATO CITTA SOSTENIBILE: 1) CITTA DELLA STORIA: CREAZIONE DI ECONOMIA DEL TURISMO E DELLA VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI 2) CITTA INTELLIGENTE: CREAZIONE ECONOMIA DELLA CONSCENZA E DELL'INNOVAZIONE 3) CITTA SOLIDALE ED INCLUSIVA: CREAZIONE ECONOMIA DEL SOCIALE E DELLA COMUNITA 4) CITTA VIVIBILE E SOSTENIBILE: CREAZIONE ECONOMIA DELL'AMBIENTE E DEL PAESAGGIO	1) Realizzare azioni per la promozione di logiche integrate di valorizzazione e promozione culturale ed economica delle risorse storico culturali. Agevolare l'ingresso di meccanismi atti a superare la separazione tra storia (culturale) territorio (società) attraverso la composizione all'interno dei nuovi processi di pianificazione. Stimolare filiere e aggregazioni intersettoriali in modo da sviluppare una proposta culturale integrata che mette assieme patrimonio e contenuti culturali con professionalità e attività imprenditoriali così riattivando l'economia locale anche nei settori tradizionali. Valorizzare il patrimonio culturale come occasione per riconoscere opportunità di sviluppo coerenti con il passato e con gli strumenti della contemporaneità sia in chiave turistico-culturale, sia in ambito produttivo 2) Adottare soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica; Realizzare interventi volti a migliorare la qualità urbana Implementare azioni che massimizzano i benefici in termini di risparmio energetico utilizzo di fonti rinnovabili 3) Favorire l'integrazione sociale Favorire l'integrazione tra i servizi istituzionali e la comunità locale Rafforzare il sistema dei servizi sociali e socio-sanitari nell'ambito territoriale Favorire il ripristino e l'adeguamento strutturale e funzionale degli edifici destinati all'accoglienza della prima infanzia al fine di agevolare percorsi di integrazione scuola-lavoro Implementare nuove tecnologie per la telemedicina	9,0%	Ing. Biondi	⇒ Realizzazione di una rete digitale di promozione dell'offerta turistica basta su un programma loyalty abilitato da nuove tecnologie ⇒ Sistema integrato di recupero e valorizzazione del Complesso del Belvedere di San Leucio ⇒ Recupero e valorizzazione Complesso ex Convento di Sant'Agostino: ⇒ Segnalistica turistica Siti UNESCO ⇒ Riduzione consumi energetici Rete Pubblica Illuminazione ⇒ Efficientamento energetico Scuola Materna Via Clica ⇒ Adeguamento sismico; riqualificazione ed efficientamento energetico della Scuola dell'Infanzia Pollio - San Benedetto ⇒ Intervento di efficientamento della copertura e adeguamento dell'impianto di scarico delle acque meteoriche del plesso scolastico E. De Amicis ⇒ Servizi Socio - Sanitari di Telemedicina - Progetto Ovanque Salute ⇒ Piazza Padre Pio ⇒ Realizzazione di N. 6 Playgrounds ⇒ Urban Center	Completamento rendicontazione e collaudo interventi entro il 31/12/2023	Amato 25%, Cunto 20%, Sacchetti 15%, Lupi 15%, Renzi 12,5%, Coppola 12,5%	
INTERSETTORIALE	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Velocizzazione regolarizzazione entrate	9,0%	ing. Biondi	Occorre eliminare la criticità degli anni passati di arrivare a regolarizzare i provvisori di entrata e lo svuotamento dei conti correnti postali entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le azioni programmate sono: 1) Attribuisi per adottare gli accertamenti di entrata; 2) fornire con tempestività le informazioni richieste per regolarizzare le carte contabili in entrata/svuotamento conti correnti postali	Entro il 30 gennaio 2024	Tutti i dipendenti in pari uguali	

TUTTI I SETTORI	SERVIZI ISTITUZIONALI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI AFFERENTI AI SETTORI	4,0%	ing. Biondi	Incremento delle modalità di utilizzo con flessibilità della risorsa umana e capacità di risposta in presenza di riduzione del personale garantendo gli ordinari livelli di qualità del servizio integrato	Entro il 30 gennaio 2024	<p>Servizio P.M.: Avella Francesco    Bartetta Carlo  Biondillo Francesco    Catinello Anna    Caporale  Vincenzo Casertano    Costantini Cavallo Paolo  Cesaro Vittorio    Costa Biagio  D'Alessio Massimo    D'Angelo Agostino    Dardo  Giovanni    Di Blasio Annamaria  Di Doma Salvatore    Di Fratta Alfonso  Di Nardo Domenico    Farina Giovanni  Ferraiuolo Lorezza    Iannicello Genaro    Manca  Luigi    Melone Filippo    Milone  Bruno    Monteforte Angela    Nappo  Vincenzo Orsomando Lucia    Perillo Raffaele  Ponciano Benedetto    Piana Alessandro    Rossetti  Antonietta    Rossi Antonio    Ruggiero  Paolo    Scatozza Vincenzo    Tamburrino Costantino  Fescione Salvatore    Tormaciolo Angelo    Bernardo  Francesco    Orsomando Lucia    Pota  Giuseppina</p> <p>Ufficio Protocollo Informatico e Spedizione: Garozzo Carmen 30% - Alma Pasquale - Chiarone Sergio - Dello Stritto Michele</p> <p>Ufficio Albo Pretorio e Notificazioni: Garozzo Carmen 30% - Centore Maria - Giordano Maurizio - Romano Gelosmina -</p> <p>Servizio Custodia: Garozzo Carme 30% - Feola Gaetano - Russo Felice - Broccio Davide</p> <p>Avvocatura: Gallo Lidia - Rinaldi Concetta 50% - Aiello Rita</p> <p>Ufficio Assicurazioni: Garozzo Carmen 10% - Rinaldi Concetta 50%</p>
-----------------	-----------------------	--	------	-------------	--	--------------------------	--



## Settore 4

AMBITO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	PESO	Dirigente (primo referente)	Output 2023	Indicatore di risultato	Performance individuale
SPORT	PROMOZIONE DELLO SPORT	EVENTO SPORTIVO "DUE GIORNI DEI COLLI TIFATINI 2023"	10%	Ing. Vitelli	ORGANIZZAZIONE EVENTO SPORTIVO	Realizzazione evento	Fontanella 100%
CIMITERO	LA CURA DEI NOSTRI CARI	ATTUAZIONE PROJECT FINANCING CIMITERO	10%	Ing. Vitelli	Individuazione di nuovi servizi e miglioramento delle aree esterne al cimitero rispetto all'approvazione della proposta già approvata	Riapprovazione della proposta entro il 31/12/2023	Arch. Di tora 80% - Orlando Salzillo 20%
MANUTENZIONE	RIVOLUZIONE VERDE - RIGENERAZIONE URBANA	ATTUAZIONE ACCORDI QUADRO MANUTENZIONE VERDE-STRADE- IMPIANTI SOLLEVAMENTO	10%	Ing. Vitelli	Supporto alla predisposizione degli atti progettuali e di gara finalizzati all'approvazione degli accordi quadro manutenzione verde stradale e impianti	Predisposizione progettazione entro il 31/12/2023	Ing. Simeoli Agostino 50% - Geom. Michele Amato 50%
MANUTENZIONE SCOLASTICA E PUBBLICA ISTRUZIONE	IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA DI ISTRUZIONE ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA, FRUIBILITÀ E AMMODERNAMENTO DEGLI EDIFICI	ATTUAZIONE PROJECT FINANCING EDIFICI SCOLASTICI	15%	Ing. Vitelli	Supporto al miglioramento della proposta di P.F. Edifici Scolastici finalizzato al miglioramento energetico degli edifici scolastici del comune - Obiettivo è la riduzione dei consumi energetici e il miglioramento del confort degli alunni	Approvazione della proposta entro il 31/12/2023	Ing. Antonio Basilicata 50% - Ing. Mingione 50%
BELVEDERE	LA CITTA' DELLA STORIA: VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI	INCREMENTO SERVIZI AL BELVEDERE SAN LEUCIO	10%	Ing. Vitelli	Supporto alla predisposizione degli atti progettuali e di gara finalizzati all'affidamento del servizio di bouvette al Belvedere San Leucio	Avvenuta aggiudicazione entro il 30/11/2023	Dott.ssa Ezia Pamela Croffi 50% - Dott. Pasquale Ferraiuolo 30% - Dott. Michele Livetti 20%
PATRIMONIO	RAZIONALE ED EFFICACE UTILIZZO DELLA RES PUBBLICA FINALIZZATA ALLA VALORIZZAZIONE PER GENERARE EFFETTI POSITIVI PER LA COLLETTIVITÀ	VALORIZZAZIONE IMPIANTI SPORTIVI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PSICINA COMUNALE	10%	Ing. Vitelli	Affidamento dell'impianto a un soggetto terzo	Affidamento entro il 31/12/2023	Ing. Mingione 100%
SUAP	LA CRESCITA ECONOMICA	AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI PER L'APPLICAZIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE	10%	Ing. Vitelli	Attività di supporto alla predisposizione degli necessari per l'approvazione del regolamento	Approvazione del regolamento entro il 31/12/2023	Arch. Di Tora 25% - Dott. Salvatore Mezzone 25% - Dott. Luca Scialla 25% - Ing. Basilicata 25%
PATRIMONIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Ricognizione analitica beni mobili ed immobili al fine dell'aggiornamento e della valorizzazione del Patrimonio	10,0%	Ing. Luigi Vitelli	1) Aggiornamento dell'inventario con puntuale individuazione dei cespiti posseduti 2) Integrazione dei beni inventariati con le codifiche del Piano di conti Integrato (all. 6 del d.lgs. n. 118/2011 - riclassificazione delle voci secondo il piano dei conti e articolazione dello stato patrimoniale (ex Principio contabile 6.1.2) 3) Valorizzazione dei beni inventariati nel rispetto dei principi contabili all. 4/3 del d.lgs. n. 118/2011 (punti 6.1.2 e 93) e l'applicazione dei relativi coefficienti di ammortamento (punto 4.1.8 All. 4/3).	Affidamento del servizio entro il 15/11/2023 e aggiornamento dell'inventario entro il 28/02/2024	Ing. Mingione 50% - Sig.ra Flora Lionetti 50%
PATRIMONIO	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Miglioramento/accrecimento delle entrate patrimoniali dell'ente	5,0%	Ing. Luigi Vitelli	1) Accelerazione dell'accertamento delle entrate patrimoniali previste in bilancio; 2) Attivazione di azioni per evitare prescrizioni; 3) Attivazione di azioni per accelerare gli incassi da parte dell'utenza al fine di migliorare l'accantonamento al PCDE	1) Rapporto tra accertato e stanziato per capitoli di entrata assegnati; 2) Rapporto tra incassato ed accertato per capitoli di entrata assegnati;	Ing. Mingione 60% - Sig.ra Flora Lionetti 40%
INTERSETTORIALE	EFFICIENTAMENTO AZIONE AMMINISTRATIVA	Velocizzazione regolarizzazione entrate	5,0%	Ing. Luigi Vitelli	Occorre eliminare la criticità degli anni passati di arrivare a regolarizzare i provvisori di entrata e lo svuotamento dei conti correnti postali entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le azioni programmate sono: 1) Attivarsi per adottare gli accertamenti di entrata; 2) fornire con tempestività le informazioni richieste per regolarizzare le carte contabili in entrata/svuotamento conti correnti postali	Entro il 30 gennaio 2024	Tutti i dipendenti in parti uguali
TUTTI I SETTORI	SERVIZI ISTITUZIONALI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI AFFERENTI AI SETTORI	5,0%	Ing. Luigi Vitelli	Incremento delle modalità di utilizzo con flessibilità della risorsa umana e capacità di risposta in presenza di riduzione del personale garantendo gli ordinari livelli di qualità del servizio integrato	Entro il 30 gennaio 2024	Tutti i dipendenti in parti uguali

## Settore 5

AMBIENTE E ECOLOGIA	PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO INTEGRATO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONTRASTO DEL FENOMENO DELL'ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE	Ridurre i costi di smaltimento per l'Ente (vantaggio economico per l'Ente)	15%	Ing. Giovanni Natale	Procedure di gara per il conferimento delle diverse frazioni merceologiche dei rifiuti con predisposizione capitolati ed attività tecniche connesse (per la frazione umida, rifiuti pericolosi);	Riduzione dei costi di smaltimento delle frazioni merceologiche indicate rispetto all'anno precedente - gara affidata entro il 31/12/2023	Porfidia Giuseppe 15% - De Rosa Raffaele 20% - Rivetti Pasquale 20% - Stabile Maria 10% - Santonastaso Elpidio 20% - Antonucci Gaetano 5% - Sacco Nicola 5% - Rea Calemente 5%
AMBIENTE E ECOLOGIA	PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO INTEGRATO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONTRASTO DEL FENOMENO DELL'ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE	Migliorare il decoro della città, evitare gli errati conferimenti rispetto al calendario di raccolta riducendo lo smaltimento dei rifiuti assimilabili al secco indifferenziato che rappresenterebbe un maggior costo per l'Ente (vantaggio economico e ambientale per l'Ente).	15%	Ing. Giovanni Natale	Monitoraggio con gli ispettori sul territorio con periodicità settimanale, ovvero su segnalazione dei cittadini;	Riduzione degli errati conferimenti e dei costi di smaltimento ad essi connessi rispetto all'anno precedente	Porfidia Giuseppe 10% - De Rosa Raffaele 10% - Rivetti Pasquale 10% - Santonastaso Elpidio 10% - Antonucci Gaetano 20% - Sacco Nicola 20% - Rea Calemente 20%
AMBIENTE E ECOLOGIA	PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO INTEGRATO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONTRASTO DEL FENOMENO DELL'ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE	Evitare formazioni di mini discariche nel centro abitato ed in particolare nelle periferie del paese al fine di contrastare l'abbandono incontrollato dei rifiuti al fine di elevare gli standard qualitativi-ambientali sul territorio comunale (contrastare il fenomeno della combustione illecita dei rifiuti).	15%	Ing. Giovanni Natale	Incontri periodici con il gestore del servizio per segnalazione degli errati conferimenti da parte degli utenti;	Riduzione dei depositi incontrollati di rifiuti e dei costi di smaltimento ad essi connessi rispetto all'anno precedente	Porfidia Giuseppe 10% - De Rosa Raffaele 10% - Rivetti Pasquale 10% - Santonastaso Elpidio 10% - Antonucci Gaetano 20% - Sacco Nicola 20% - Rea Calemente 20%
AMBIENTE E ECOLOGIA	PROGETTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SERVIZIO INTEGRATO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONTRASTO DEL FENOMENO DELL'ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE	Tutelare l'ente ed ottenere maggiori introiti per la raccolta delle frazioni dei rifiuti cosiddette "Nobili" (vantaggio economico e ambientale per l'Ente).	15%	Ing. Giovanni Natale	Verifica periodica presso le piattaforme dei relativi conferimenti (carta, multimateriale, vetro);	maggiori introiti per la raccolta delle frazioni dei rifiuti nobili rispetto all'anno precedente	Porfidia Giuseppe 10% - De Rosa Raffaele 10% - Rivetti Pasquale 10% - Santonastaso Elpidio 10% - Antonucci Gaetano 20% - Sacco Nicola 20% - Rea Calemente 20%
INTERSETTORIALE	EFFICIENTAMENTO AMMINISTRATIVO AZIONE	Velocizzazione regolarizzazione entrate	5,0%	Ing. Giovanni Natale	Occorre eliminare la criticità degli anni passati di arrivare a regolarizzare i provvisori di entrata e lo svuotamento dei conti correnti postali entro il 30 aprile dell'anno successivo. Le azioni programmate sono: 1) Attivarsi per adottare gli accertamenti di entrata; 2) fornire con tempestività le informazioni richieste per regolarizzare le carte contabili in entrata/svuotamento conti correnti postali	Entro il 30 gennaio 2024	Porfidia Giuseppe 12,5% - De Rosa Raffaele 12,5% - Rivetti Pasquale 12,5% - Stabile Maria 12,5% - Santonastaso Elpidio 12,5% - Antonucci Gaetano 12,5% - Sacco Nicola 12,5% - Rea Calemente 12,5%
TUTTI I SETTORI	SERVIZI ISTITUZIONALI	MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DEI SERVIZI AFFERENTI AI SETTORI	5,0%	Ing. Giovanni Natale	Incremento delle modalità di utilizzo con flessibilità della risorsa umana e capacità di risposta in presenza di riduzione del personale garantendo gli ordinari livelli di qualità del servizio integrato	Entro il 30 gennaio 2024	Porfidia Giuseppe 12,5% - De Rosa Raffaele 12,5% - Rivetti Pasquale 12,5% - Stabile Maria 12,5% - Santonastaso Elpidio 12,5% - Antonucci Gaetano 12,5% - Sacco Nicola 12,5% - Rea Calemente 12,5%

## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

### Premessa

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare n. 1/2013), ha definito la “corruzione” come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Quindi, gli eventi di corruzione sono dei comportamenti:

- messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi del Comune;
- finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

La presente sottosezione è aggiornata annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) di questo Ente, Dott. Salvatore Massi, Segretario Generale, nominato con D.S. n. 5 del 31/01/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti, con il DUP, dall'organo di indirizzo (Consiglio Comunale), ai sensi, rispettivamente, della Legge n. 190/2012 ss.mm.ii. e del Decreto Legislativo n. 33/2013 ss.mm.ii., e sono formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

## I soggetti coinvolti nel Sistema di Prevenzione e nella Gestione del Rischio

### L'ANAC

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del presente piano e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

## **I Dirigenti e Posizioni Organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili di E.Q. devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

## **Nucleo di Valutazione**

Il NdV dell'Ente nominato con D.S. n. 12 del 16/06/2022, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno costituisce una delle fasi preliminari per l'individuazione dei rischi all'interno di una Amministrazione. La peculiarità del contesto in cui l'amministrazione è inserita, le caratteristiche dell'ambiente in cui opera sono infatti sia causa dei fenomeni corruttivi che, nell'ambito della stessa, possono verificarsi, sia elemento conoscitivo fondamentale per la predisposizione di misure per il loro trattamento.

A tal fine appare quindi rilevante evidenziare che il Comune di Caserta è inserito in un territorio particolarmente a rischio per ciò che concerne i fenomeni criminosi.

L'ANAC, infatti, in alcuni suoi studi pubblicati nell'anno 2022, ha messo in evidenza, tenendo conto di alcuni indicatori (livelli di istruzione, benessere economico, capitale sociale e criminalità), i territori della penisola che risultano più sensibili al rischio di corruzione:

Le province italiane a maggior rischio corruttivo sono del Sud, e Caserta è l'ottava nella graduatoria delle province italiane.

La nostra Amministrazione nonostante, nel suo complesso cerchi di agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, con la presente programmazione/piano esprime la sua volontà ad eliminare anche quelle possibili prassi/comportamenti consolidati negli uffici, "sintomi" di una gestione non perfettamente coerente con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Vi è, comunque, la necessità di considerare in ogni caso la presenza di un rischio di corruzione medio/alto proprio in considerazione del contesto territoriale, culturale e sociale in cui si trova il Comune di Caserta che, sebbene non direttamente interessato (da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni camorristiche, da pronunce giudiziarie per reati associativi, ....), potrebbe in ogni momento subire influenze e pressioni di tipo criminale idonee a determinare il verificarsi di eventi corruttivi.



## Valutazione di impatto del Contesto interno

Gli aspetti più importanti relativi alla nostra organizzazione interna e i suoi attori sono individuati nella specifica sezione di questo Piano relativa all'*Organizzazione dell'Ente e al capitale umano*.

Il sistema delle responsabilità adottato dal Comune di Caserta e la sua articolazione tra settori/servizi/uffici descritta nella sezione indicata rappresentano lo schema all'interno del quale è stato costruito il sistema di prevenzione della corruzione di seguito delineato, ritenuto adeguato ad incidere e colpire le possibilità di corruzione.

In particolare le misure previste nella presente sottosezione, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione nel Comune di Caserta, perseguono “tre obiettivi strategici”:

- 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;**
- 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;**
- 3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.**

## Mappatura dei processi sensibili, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e misure per il trattamento del rischio

### *schede sinottiche*

Sulla base delle indicazioni che pervengono dall'A.N.A.C, ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca. La presente sezione prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- a) Valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
  - Le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la P.A.;
  - Il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (articoli 640 e 640-bis c.p.);
  - I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- e) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini *di customer satisfaction*.

Per ogni Settore/Servizio sono stati classificati i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni del RPTC e dei dirigenti, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della classificazione operata, sono state adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

A seguito delle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla a) alla e) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

### **I Settori/servizi**

- **POLITICHE SOCIALI**
- **AFFARI GENERALI**
- **TUTTI I SETTORI, in particolare quelli tecnici -Urbanistica, LL.PP.,**
- **RISORSE UMANE**
- **DEMOGRAFICI**
- **ECONOMICO-FINANZIARIO**
- **ATTIVITA' PRODUTTIVE**
- **PATRIMONIO**
- **AMBIENTE ED ECOLOGIA**
- **EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA**
- **EDILIZIA PRIVATA –URBANISTICA**
- **PROGRAMMAZIONE URBANISTICA**
- **POLIZIA MUNICIPALE**
- **POLIZIA MUNICIPALE**

### **Procedimenti identificati quali “a rischio”**

- Gestione prestazioni sociali ed economiche**
- Contributi e vantaggi economici alle associazioni**
- Affidamento appalti di Servizi, Lavori e forniture**
- Concorsi Pubblici e Selezione del Personale**
- Rilascio Attestazioni e certificazioni d'anagrafe e stato civile**
- Gestione economico finanziaria dell'Ente**
- Rilascio Autorizzazioni**
- Gestione immobili comunali**
- Gestione ambientale del territorio**
- Rilascio Atti Abilitativi Edilizi**
- Controllo degli abusi edilizi sul Territorio**
- Procedure di Governo del Territorio**
- Controlli sul Territorio**
- Accertamenti entrate provenienti da sanzioni e controlli**

Le schede sinottiche di seguito riportate sintetizzano l'attività, svolta dal RPTC e dai Dirigenti del Comune di Caserta, tenuto conto delle aree di rischio già individuate dalla normativa, di individuazione dei processi più sensibili al rischio corruttivo all'interno di settori/servizi dell'Ente, o trasversali agli stessi, di valutazione e ponderazione degli stessi, al fine di sviluppare un sistema di misure per il loro trattamento.

**Processo: Gestione prestazioni sociali ed economiche**

Le attività individuate riguardano l'elargizione di prestazioni sociali ed economiche a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Il servizio sociale di base, definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

**Classificazione del rischio: Rischio MEDIO**

**Misure di prevenzione:**

**Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici**

L'articolo 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *“a chi dare, quanto dare e perché dare”*. Pertanto, **la discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.**

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998 (ISEE).

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un

provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

### **Competenza del Dirigente in tema di erogazione del contributo**

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente o del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione dell'organo politico. Quest'ultimo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

*Dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*

*Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.*

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati

cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

*Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificano l'ammontare in funzione del progetto.*

**Processo: CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

L'attività ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale.

**Classificazione del rischio: Rischio MEDIO**

**Misure di prevenzione:**

**La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.**

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anesttizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli articoli 26 e 27 del decreto legislativo 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

*Dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.*

*I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.*

*Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.*

*Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargita per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo*



*erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.*

*Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.*

Il dirigente relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

**Processo: AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

L'attività di affidamento appalti riguarda l'acquisto dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il decreto legislativo 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misure di prevenzione:**

**Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra le attività a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo.

**Misure di prevenzione**

Di seguito sono forniti schede operative - modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici del Comune di Caserta dovranno seguire con scrupolo e

precisione.

### **Scheda operativa per la programmazione degli appalti pubblici**

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini, la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero Ente, così da accorpate le procedure di affidamento;
- a tal fine entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive;
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

### **Scheda operativa per la definizione di lotto funzionale per lavori, servizi e forniture e rispetto delle soglie in funzione delle procedure da seguire: determinazione corretta della soglia**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”* (articolo 3, lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva *“ab origine”* dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in

assenza di varianti ex articolo 106 del Codice dei contratti

- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (D.U.P. - P.E.G. o altro) ovvero le regioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

### **Scheda operativa generale per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al decreto legislativo 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri

della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legge 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal decreto legislativo 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'articolo 53 del decreto legislativo 50/2016 ed in particolare fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte

#### **Indicazioni sull'Affidamento diretto**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'articolo 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (articolo 3, legge 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione
- del rispetto del principio di rotazione

#### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

**Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.**

**L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.**

### **Il rispetto del principio di rotazione**

Questo principio trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine, in ossequio a quanto stabilito da A.N.A.C. con proprie Linee Guida 4/2016:

- si applica tout court la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi
- la rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati)
- la rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- l'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati

- che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

### **Referto**

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto soglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto)

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

### **In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni**

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato**

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.



L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori

#### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato**

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti", o altre forme di pubblicità.

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'articolo 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al D.G.U.E. come da indicazioni A.N.A.C. nella propria determinazione 4/2016.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- *buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione*
- *contenimento della spesa pubblica*

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

### **Numero degli operatori economici da invitare**

Vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto

di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

### **Referto**

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

### **Elaborazione dei bandi per procedure aperte**

*Elaborazione dei bandi* - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'Amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>1</sup>.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'A.V.C.P. e 12 del 2015 dell'A.N.A.C.

---

<sup>1</sup> Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

**Processo: CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DEL PERSONALE**

L'attività consiste nella selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

**Classificazione del rischio: Rischio MEDIO**

**Misure di prevenzione:**

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come, ad esempio, la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno, inoltre, che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

**Massima pubblicità**

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della

Repubblica.

### **Adeguatezza dei membri di commissione**

La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

### **Assenza di conflitto di interessi**

Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

### **Trasparenza nella gestione delle prove**

La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione..

**Processo:**

L'attività riguarda il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune di Caserta

**Classificazione del rischio: Rischio BASSO**

**Misura di prevenzione.**

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

*L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.*

**Processo: Le attività individuate riguardano:**

- la predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- la predisposizione del Conto Consuntivo;
- la verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- il reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- le consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- le dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- i rapporti con la Tesoreria;
- le registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- le funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- le funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori.
- gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

**Classificazione del rischio: Rischio MEDIO**

**Misura di prevenzione**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della E.Q. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

L'E.Q., trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando



le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

**Processo: RILASCIO AUTORIZZAZIONI**

Le attività individuate riguardano adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio A.S.L, autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misura di prevenzione**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della E.Q. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

L'E.Q., trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento

amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

*L'E.Q.relazierà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.*

**Processo: GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI e AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI**

Le attività sono relative alla gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misura di prevenzione**

**L'articolo 3 del regio decreto 2440 del 1923 dispone che:**

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'Amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'Amministrazione*

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a euro 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'Ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

**Processo:** Le attività individuate riguardano il coordinamento dello sviluppo ambientale all'interno del Comune di Caserta nonché della raccolta dei rifiuti.

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misura di prevenzione**

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

**Processo: RILASCIO ATTI ABILITATIVI**

Le attività individuate sono relative procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di Costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- accertamento di conformità
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 01/01/2005
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 01/09/1967
- condoni
- autorizzazione paesistico/ambientale
- rilascio agibilità
- avvio procedimento
- istruzione
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia
- rilascio provvedimenti abilitativi
- redazione certificati di competenza
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misure di prevenzione:**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

L'E.Q., trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

***L'E.Q. elazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***



**Processo: CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

Le attività individuate riguardano la verifica della presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misure di prevenzione:**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

**Processo: ATTIVITA' DI GOVERNO DEL TERRITORIO**

Le attività individuate sono relative a:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- coordinamento delle attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- redazione Varianti al P.R.G.
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)
- gestione e revisione del Piano dei Servizi

**Classificazione del rischio: Rischio ALTO**

**Misura di prevenzione**

La “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e Amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- la possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'articolo 21-quinques della legge 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione
- l'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'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 e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva. Se è vero, infatti, che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le

ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’Amministrazione (articolo 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell’intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell’azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

#### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l’operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell’impegno di quest’ultimo di realizzare opere destinate all’uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, dovranno trovare applicazione le seguenti misure.

*a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

*b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

**Esecuzione delle opere**

*Qualificazione del soggetto esecutore*

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del decreto legislativo 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. L'amministrazione, pertanto, dovrà accertare i requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore dovrà assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

**Processo: SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

Le attività individuate riguardano l'accertamento degli abusi al Codice della Strada e delle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

**Classificazione del rischio: Rischio MEDIO**

**Misure di prevenzione:**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

**Processo: ACCERTAMENTI**

Le attività individuate riguardano l'accertamento della regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del Codice della Strada e la redazione degli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

**Classificazione del rischio: Rischio MEDIO**

**Misura di prevenzione**

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

*L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.*

**PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

**1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente.**

**2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.** Si ricorda che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

**3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.**



4) Si ricorda che l'articolo 2 della legge 241/1990, comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del Responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Responsabile, individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

#### **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

*Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna E.Q. pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.*

*La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*

*Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la E.Q. dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'articolo 20 della legge 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante*

***L'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.***

### **1)Certezza dei tempi procedurali**

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto<sup>2</sup>. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente Locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'articolo 20 della legge 241/1990.

### **2)Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza**

Non appare superfluo ricordare che l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto legge 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione

---

<sup>2</sup> Vedere sul tema l'articolo 12, comma 4, del decreto legge 5/2012, convertito in legge 35/2012, a tenore del quale il legislatore dovrebbe apportare un significativo contributo alla regolamentazione dell'attività amministrativa: *Con i regolamenti di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, sono altresì individuate le attività sottoposte ad autorizzazione, a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) con asseverazioni o a segnalazione certificata di inizio di attività (S.C.I.A.) senza asseverazioni ovvero a mera comunicazione e quelle del tutto libere.*

Ossia, il legislatore dovrebbe indicare direttamente *ex lege*:

- le attività sottoposte ad autorizzazione;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) con asseverazioni;
- le attività sottoposte a segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA) senza asseverazioni;
- le attività sottoposte a mera comunicazione;
- le attività del tutto libere.

della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di S.C.I.A., il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'Amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'articolo 2 della legge 241/1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

L'E.Q. relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del precedente aspetto.

## **PROGETTAZIONE ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **Il trattamento dei rischi**

Il processo di “gestione del rischio” del comune di Caserta è stato concluso con il “trattamento” ovvero con la programmazione di misure concrete e specifiche di prevenzione (Schede da n. 1 a 15). Oltre alle misure specifiche individuate e riportate nelle schede sinottiche precedenti, l’Ente intende adottare ulteriori misure di carattere trasversale che tutti i Settori/Servizi dovranno applicare.

### **1. Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione continuerà ad essere erogata a tutti i dipendenti comunali (soprattutto a quelli che si collocano in Servizi/Settori almeno a rischio medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede/online da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

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

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

### **2. Rotazione ordinaria del personale**

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei principi etici di governo dell'azione amministrativa.

A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

- **Rotazione del personale dirigenziale** - Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale
- **Rotazione del personale non dirigenziale** - La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il Responsabile anticorruzione

### **3. Codice di comportamento**

#### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

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

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

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

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

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

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

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

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 30 giorni

## **5. Inconferibilità ed incompatibilità**

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

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

## **INCONFERIBILITÀ**

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

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

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

L'atto di contestazione deve contenere

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

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

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

## **INCOMPATIBILITÀ**

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

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



Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

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

A tal fine:

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

#### **ACCECCERTAMENTI DEL RESPONSABILE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

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

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

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto Codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

**Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>3</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

---

<sup>3</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

## **7.Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 40.000

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

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

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

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

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

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

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

**a) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**

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

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

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

**9. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione della nostra Amministrazione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dall'Ente.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;

- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

## **10. Implementazione della digitalizzazione**

E' intenzione del Comune di Caserta accelerare il processo di digitalizzazione di tutti i procedimenti interni, ritenendo che ciò comporti evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento, aumentando esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le Pubbliche Amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

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

## **11. Modifiche ai Regolamenti Comunali.**

Ai Regolamenti comunali dovranno essere effettuate modifiche e/o aggiornamenti qualora i dirigenti competenti ravvisino, in sede di loro applicazione, la necessità di adeguarli a quanto previsto dalla normativa in materia di anticorruzione. All'entrata in vigore del presente Piano, i Regolamenti che disciplinano i processi “a rischio” individuati nella presente sezione dovranno essere revisionati e se necessario adeguati alla normativa anticorruzione e a quanto disposto nel presente piano.

## **MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza predeterminata i Dirigenti comunicano al RPTC un report indicante, per l'attività di controllo effettuata e per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 1) attività formativa regolata mediante le valutazioni annuali sui contenuti;
- 2) aggiornamento Codice di comportamento mediante misure di diffusione e implementazione;
- 3) controllo di regolarità amministrativa che oltre a monitorare la legittimità degli atti persegue anche la standardizzazione delle procedure e delle tecniche redazionali per la promozione di una cultura della legalità ed integrità;
- 4) attuare le disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione;
- 5) procedere alla pubblicazione integrale di tutti i dati relativi ad incarichi di consulenza, collaborazione e contrattualistica effettuata;
- 6) codificare con forme di automatismo, indipendenti dalla volontà del richiedente il sistema dei controlli, anche mediante il supporto di strumentazioni informatiche ed effettuare quindi controlli a campione per la verifica di regolarità amministrativo-contabile;
- 7) disporre verifiche per accertare il rispetto del divieto ex art. 35-bis, d. lgs. n. 165/2001 nella composizione di commissioni;
- 8) introduzione di misure a tutela di dipendenti che effettuano segnalazioni di irregolarità;
- 9) obbligo del Dirigente di procedere a validazione di istruttorie effettuate da propri dipendenti che, per ragioni preventivamente non ipotizzate, si sono trovati a forme anche di potenziale inopportunità, prevedendo in tale caso l'invio degli atti anche al Responsabile per la Prevenzione;
- 10) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di rilascio del parere tecnico o contabile ad opera del Segretario, o la variazione in corso della seduta di Giunta del parere iniziale;

11) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di esercizio dei poteri commissariali relativo ai cd poteri sostitutivi di cui all'articolo 22 della legge 241/1990 e s.m.i.;

12) predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali ed il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

13) obbligo da parte del Dirigente di segnalare al Responsabile della Prevenzione, anche mediante prospetti periodici, i casi in cui non sono stati rispettate le priorità derivante dall'ordine cronologico di trattazione di singole pratiche;

14) predisporre idonee forme di consultazione e coinvolgimento di tecnici, professionisti, operatori qualificati in tema di attività particolarmente complessa o di interesse di tali soggetti, come ad esempio norme tecniche, procedurali, operative o di predisposizione di strumenti di pianificazione; 15) obbligo da parte del Dirigente di segnalare al Responsabile della Prevenzione annualmente gli affidamenti con almeno una variante o gli affidamenti interessati da proroghe;

17) invio di check list da parte del Dirigente al Responsabile della Prevenzione relativa alla verifica dei tempi di esecuzione del contratto e del controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

18) Attività di controllo previste dal **Regolamento sul sistema dei controlli interni (art. 147 del d.Lgs. n. 267\_2000) e del controllo di gestione (art. 196 del d.Lgs. n. 267\_2000)**, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 105 del 22/12/2023. In particolare, secondo quanto disciplinato con il citato regolamento, la realizzazione dei controlli di regolarità amministrativa su atti e procedimenti, esercitato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale, ad oggi nominato RPCT dell'Ente.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, **ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita**. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad*



*attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

Le operazioni di monitoraggio del presente piano saranno realizzate dal RPTC con il contributo dei Dirigenti. I Dirigenti con l'ausilio delle EE.QQ. verificheranno l'applicazione delle misure di prevenzione individuate nei paragrafi precedenti, implementate per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi.

## PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

### **Premessa**

I principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione sul principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Dlgs 33/2013 così come modificato dal Dlgs. 97/2016 detta la disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni nonché le regole di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali.

La legge n. 190/2012 ha individuato nella Trasparenza uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

A seguito dell'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il legislatore ha rafforzato il riconoscimento della trasparenza quale fattore di creazione e tutela di valore pubblico, in quanto strumento di conoscibilità dell'organizzazione e delle attività dell'ente nei confronti della cittadinanza.

### **I Soggetti Responsabili della Pubblicazione dei Dati**

Questa sottosezione del PIAO, dedicata alla trasparenza, costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione, della pubblicazione degli stessi, nonché dell'aggiornamento periodico degli stessi. Come per gli adempimenti anticorruzione, oltre al RPCT, i responsabili sono i Dirigenti, ai quali vengono assegnati specifici obiettivi al riguardo. L'Allegato "obblighi trasparenza" al presente PIAO indica per ciascuna sezione di Amministrazione Trasparente il Settore o il Servizio afferente, i contenuti dell'adempimento obbligatorio, i riferimenti normativi, i tempi di pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento. Per ciascun Settore riportato nell'allegato denominato "Obblighi trasparenza" al presente PIAO il Dirigente è responsabile, salvo non sia attribuito dallo stesso la

responsabilità ai dipendenti incaricati E.Q. degli adempimenti sottesi alla trasparenza. L'allegato de quo riporta pertanto, I Settori e/o e i servizi afferenti i cui Dirigenti sono responsabili della individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, assicurandosi che siano sempre aggiornati e nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al D.lgs. 196/03 e s.m.i.

In ottemperanza all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, Il Comune di Caserta ha pertanto previsto i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ovvero quale responsabili i Dirigenti dei Settori e/o servizi riportati all'interno dell'allegato "obblighi trasparenza", ciascuno per il proprio settore di competenza.

L'individuazione dei responsabili degli adempimenti obbligatori risulta fondamentale ai fini dell'attività di monitoraggio dell'attuazione della trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013

I nominativi dei Dirigenti dei settori e/o servizi individuati nell'allegato "obblighi trasparenza" e i relativi recapiti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Caserta in "Amministrazione Trasparente – Personale".

## **Adempimenti obbligatori**

I documenti, i dati e le informazioni pubblicati in Amministrazione Trasparente devono rispettare i criteri di qualità dell'informazione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Gli adempimenti obbligatori in materia di trasparenza sono dettagliati nell'Allegato "obblighi trasparenza" con i relativi riferimenti normativi nonché con l'indicazione:

- della denominazione e dei contenuti del singolo obbligo;
- della periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme;
- dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato;

- del Settore Responsabile dell'elaborazione dati, informazioni e documenti, della relativa trasmissione e della pubblicazione degli stessi, nonché del relativo aggiornamento.

## **Iter Procedurale e Modalità di Pubblicazione dei Dati**

I dati, documenti e informazioni da pubblicare sul sito web istituzionale avverrà, a seguito relativa elaborazione e invio degli stessi da parte dei Dirigenti, ad una casella di posta elettronica appositamente individuata ai fini della relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Caserta da parte dell'ufficio servizi informatici. L'invio, anche per il tramite di dipendenti autorizzati/incaricati sull'apposita casella elettronica dei dati, documenti e informazioni da pubblicare, dovrà essere effettuato comunicando anche la pagina o pagine della sezione "Amministrazione trasparente" in cui andrà effettuata la pubblicazione.

Resta, in ogni caso, in capo ai Dirigenti dei Settori/servizi indicati nell'allegato "obblighi trasparenza" e ciascuno per il proprio settore di competenza, la responsabilità della trasmissione e pubblicazione di informazioni, dati e documenti con le conseguenze previste dall'art. 46 del D.lgs. 33/2013 in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico.., sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art.68 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36., del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità." (art. 7 D.lgs. 33/2013)

In attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 nonché l'art. 48 del d.lgs. 33/2013 e codice amministrazione digitale con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", è raccomandata:

- l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni che aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti che consultano le sezioni di Amministrazione Trasparente la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

- l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente".

- il formato open dei documenti: di norma i documenti pubblicati devono essere in formato "aperto" (art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Dlgs. n. 82/2005) e che siano riutilizzabili (Dlgs 36/2006, Dlgs 82/2005 e Dlgs 196/2003) senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La legge 190/12 chiarisce che "per formati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare l'integrità".

Sono documenti in formato di tipo aperto i file creati con programmi di scrittura o calcolo e che siano ad esempio ods, csv, pdf elaborabile, xls, html. Non sono in formato di tipo aperto e non elaborabile i documenti ad esempio in formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato.

In ottemperanza all'art. 8 D.lgs. 33/2013 e relative modifiche di cui al D.lgs. 97/2016 "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4). Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

Per quanto riguarda infine, la rappresentazione dei documenti, delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché relativamente all'organizzazione della sezione Amministrazione trasparente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard ai sensi della normativa vigente.

### **Sito Web: Pagine tematiche dei singoli settori**

Ciascun Dirigente, per il settore di propria competenza, provvede per il tramite dei servizi informatici, all'aggiornamento delle pagine relative ai settori specifici caratterizzati dall'esercizio di funzioni che si connotano per un servizio diretto al cittadino (anagrafe e stato civile, servizi sociali, culturali, scuole, ecc.) ed alla

verifica periodica della modulistica. I Dirigenti hanno il compito anche verificare che non siano presenti duplicazioni di informazioni, rispetto a quanto contenuto nella sezione Amministrazione Trasparente, utilizzando dove possibile collegamenti ipertestuali.

## **Accesso Civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso e garantendo il diritto di chiunque di chiedere i medesimi nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione. Questo tipo di accesso civico che l'Anac definisce semplice, dopo l'approvazione del D.Lgs. 97/2016 (Foia) è disciplinato dal comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Il D.Lgs. 97/2016, allo scopo di 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, ha introdotto l'accesso civico generalizzato. Pertanto il legislatore ha previsto al comma 2 dello stesso art. 5 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, attraverso l'accesso civico generalizzato che chiunque abbia "diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

In amministrazione trasparente – accesso civico del sito istituzione del Comune di Caserta sono riportate le modalità di richiedere l'accesso civico.

## **Ruolo e Compiti del responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 33/2013 in ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione delle corruzione, di cui all'art. comma 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 svolge di norma le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Caserta è il Segretario generale, i cui riferimenti sono riportati sul sito istituzionale dell'Ente, in amministrazione trasparente. Il responsabile della prevenzione delle corruzione e trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Dirigenti degli obblighi di comunicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento.

Il RPCT, con il supporto del Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza, svolge un'attività costante di monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione dell'Ente: monitoraggio trimestrale sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano obiettivi trasparenza in allegato, monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente, con segnalazione di eventuali scostamenti alle Direzioni/Servizi responsabili; invio di osservazioni/note ai singoli Responsabili/firmatari degli atti e di apposite Direttive; organizzazione di incontri di approfondimento, mirati all'analisi di eventuali criticità riscontrate ed all'individuazione, in maniera condivisa, di possibili soluzioni. Ai sensi della Delibera Anac n. 7 del 17/01/2023 (paragrafo 5.2) Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il RPCT provvederà a definire la periodicità del monitoraggio/controlli con la redazione di report/Relazioni da tramettere al Sindaco e al Nucleo di Valutazione e da effettuare eventualmente anche attraverso la costituzione dei gruppi di lavoro.

Ulteriore compito del RPCT è l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza allegato al presente PIAO .

## **Trasparenza e Tutela dei Dati Personali.**

Tutti i dati e/o documenti pubblicati devono rispettare i principi sul trattamento dei dati personali. La Corte Costituzionale (sentenza n. 20/2019) ritiene che il diritto alla riservatezza dei dati personali attiene alla tutela della vita degli individui e allo stesso tempo i principi di pubblicità e trasparenza sono espressione del principio democratico ed agli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale. Il bilanciamento tra i due diritti è necessario e la stessa Corte precisa che va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che *“richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi”*.

Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici resta quello previsto dal Regolamento Generale (UE) sulla protezione dei dati 2016/679 nonché da ulteriori atti nazionali quali il D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., in particolare all'art. 2 ter co. 3 prevede che *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1 [esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento]”*. Occorre quindi che prima di pubblicare dati e documenti che contengano dati personali, venga verificato 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. Resta sempre il principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento dei dati personali in caso di presenza di idoneo presupposto normativo per la pubblicazione e deve avvenire nel rispetto dei principi al trattamento di tali dati, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.



**Sezione 3**  
**Organizzazione e Capitale Umano**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

L'assetto organizzativo del Comune di Caserta attualmente vigente è stato definito con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 19/07/2023.

L'organigramma approvato con tale atto deliberativo delinea la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima dimensione (Settori – Allegato A1) e quelle di livello intermedio (Posizioni di E.Q. – Allegato A2).

L'allegato B approvato con la medesima deliberazione di giunta definisce in dettaglio, invece, i compiti e le funzioni afferenti ciascuna struttura settoriale.

L'articolazione degli uffici interna ad ogni specifico settore/servizio è individuata con atti gestionali di microorganizzazione, di competenza dirigenziale.

Di seguito la rappresentazione in forma grafica, della macrostruttura dell'Ente (Allegati A1 e A2 deliberazione di G.C. n. 112/2023).

E' riportato, inoltre, anche l'allegato B delle competenze funzionali.

Di seguito un prospetto riepilogativo dei posti coperti e posti vacanti per aree di classificazione, relativamente all'attuale organico dell'Ente (dati al 01/06/2023):

AREA DI CLASSIFICAZIONE	DIRIGENTI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI OPERATORI	TOTALE
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>5</b>	<b>154</b>	<b>190</b>	<b>110</b>	<b>9</b>	<b>468</b>
<b>POSTI COPERTI (*)</b>	<b>4</b>	<b>78</b>	<b>77</b>	<b>55</b>	<b>8</b>	<b>222</b>
<b>POSTI VACANTI</b>	<b>1</b>	<b>76</b>	<b>113</b>	<b>55</b>	<b>1</b>	<b>246</b>

*(\*) n. 2 posti dell'Area della dirigenza sono coperti con personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.*

## 3.2 Organizzazione Lavoro Agile

### Premessa

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” si trova l’attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l’accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e sull’utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli Enti Locali ed anche il Comune di Caserta non ha dato tempestivamente applicazione alla disciplina legislativa in materia di lavoro agile

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell’anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore ha introdotto una disciplina speciale del lavoro agile, al fine di utilizzarlo non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell'emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha avuto una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi, durante la fase più acuta della pandemia, è diventata « la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni» (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Dopo quel periodo, l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia.

Infatti, anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica ed una volta superata la relativa legislazione con la conseguente applicazione della disciplina del lavoro agile in modalità c.d. ordinaria, vi è stata la necessità di procedere ad una regolamentazione dettagliata dell'istituto al fine di poter comunque continuare a poterne sfruttare i relativi benefici

Come già evidenziato, il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19; nella sua forma ordinaria, invece, esso costituisce una misura di organizzazione del lavoro nell'ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo e dei dipendenti che lo attuano attraverso una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Numerose sono state le disposizioni normative che sono intervenute in modo significativo sulla disciplina del lavoro agile

Nello specifico l'art. 11 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformulando il disposto di cui all'art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%; attualmente non vi è alcun vincolo percentuale da rispettare.

Inoltre, con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 è stato previsto il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza; con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottassero le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Infine, con Decreto Legge 24 marzo 2022 n. 24, si decretava la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19 con decorrenza 1° aprile 2022

Va ricordato che ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Infatti, con gli articoli 63-67 del citato CCNL Funzioni Locali, sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell'accordo individuale, all'articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Inoltre il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano

Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione “3.2” denominata “Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile” vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione.

Ulteriormente:

- con l’articolo 4 del D.Lgs. del 30 giugno 2022 n. 105, in modifica dell’art. 3-bis della Legge n. 81/2017, è stata riconosciuta la priorità, al fine dell’autorizzazione alla prestazione lavorativa in modalità agile, tra le altre, alle richieste di lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7 settembre 2022, è stata prevista la necessità di assicurare la prevalenza da parte del lavoratore agile della prestazione resa in presenza, nonchè di prevedere un piano di smaltimento dell’arretrato, qualora presente, degli uffici di assegnazione dei dipendenti che presentano richiesta di lavoro agile.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall’art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell’apposita sezione del PIAO.

Orbene, i risultati della adozione del lavoro agile nel Comune di Caserta realizzata a partire dall’anno 2020, nella fase dell’emergenza epidemiologica, hanno suggerito di dare comunque attuazione alle previsioni di Legge in materia di lavoro agile e di introdurre il predetto istituto nell’organizzazione interna dell’Ente, previa adozione di uno specifico regolamento volto a disciplinare le condizioni normative ed organizzative per la relativa attivazione, i criteri di selezione del personale cui concedere di lavorare a distanza ed i contenuti dell’accordo individuale e del progetto di lavoro agile.

Pertanto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 18/07/2023, previo confronto con la parte sindacale e con il CUG, il Comune di Caserta ha provveduto a redigere specifico regolamento per la disciplina del lavoro agile, in conformità alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

## **Finalità**

Consentire ai propri dipendenti di poter rendere la propria prestazione lavorativa in modalità agile costituisce, per il Comune di Caserta, una indubbia opportunità di sperimentare una diversa organizzazione del lavoro, maggiormente flessibile ed improntata al perseguimento del risultato, in grado altresì di garantire un maggiore benessere organizzativo senza penalizzare la qualità dei servizi erogati;

Con l'adozione di modalità lavorative in forma "agile" l'amministrazione comunale intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

1. diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
2. rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
3. migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;
4. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
5. razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;
6. riprogettare gli spazi di lavoro, ottimizzandone i costi;
7. ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti

Con l'esercizio della prestazione in modalità agile deve essere comunque garantito:

- che l'organizzazione del lavoro sia finalizzata al raggiungimento degli obiettivi stabiliti all'interno degli strumenti programmatici dell'Ente e che gli stessi possano essere raggiunti per mezzo delle nuove modalità di prestazione delle attività lavorative esercitabili in modalità agile;
- il necessario rispetto delle misure di sicurezza informatica;
- che per sopravvenute esigenze di servizio e/o organizzative, il Dirigente Responsabile di Settore si potrà riservare di richiedere la presenza in sede del dipendente, modificando unilateralmente i giorni concordati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna;
- che il dipendente, possa salvaguardare in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi

Secondo quanto previsto dal citato regolamento, l'accesso al lavoro agile è garantito a tutto il personale delle Aree secondo il nuovo sistema di classificazione adottato con il CCNL del 16.11.2022, appartenente ai ruoli del Comune di Caserta, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle esigenze organizzative di



ciascun servizio, alla compatibilità con le mansioni svolte, sulla base delle richieste di attivazione pervenute e previa valutazione del Dirigente competente nella gestione dello specifico servizio.

Inoltre, la regolamentazione in tema di lavoro agile non dà luogo a nuova articolazione dell'orario di lavoro e non obbliga l'amministrazione al sostenimento di costi che non siano ritenuti necessari ai fini del miglioramento dell'efficienza lavorativa del personale dipendente e compatibili con le proprie capacità di bilancio.

L'attuazione del Piano del Lavoro Agile deve essere attentamente monitorata, in tutto l'Ente nell'ambito della sua struttura complessivamente intesa e non per distinte strutture settoriali, con particolare riferimento agli effetti che si determinano sulla quantità e qualità dei servizi erogati, sulla soddisfazione degli utenti, sulla riduzione del traffico cittadino e sul miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

L'attuazione del lavoro agile, inoltre, deve essere attentamente monitorata dai Dirigenti Responsabili dei Settori ai fini della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti, di miglioramento della performance nonché di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;
- possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;
- autonomia operativa;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.

Sono escluse dall'espletamento in modalità di lavoro agile le attività che richiedono necessariamente una presenza continuativa del lavoratore presso la sede comunale per la erogazione dei servizi di pertinenza ovvero l'utilizzo di macchinari ed attrezzature tecniche specifiche, non delocalizzabili.

Resta comunque necessaria la dichiarazione di ammissibilità dell'istanza da parte del dirigente responsabile del servizio, che deve attestare la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore richiedente con le modalità proprie del lavoro agile.

Il numero massimo di dipendenti che potrebbe rendere la propria prestazione lavorativa in modalità agile è pari al 10% del totale dei dipendenti, che effettuano attività che possono essere svolte in “modalità agile”(non appartenente all’area dirigenziale) all’inizio dell’anno, che ne fanno richiesta documentata e che raggiungano l’accordo con il dirigente preposto.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative della struttura organizzativa di appartenenza, il Dirigente di riferimento di ciascuna struttura procederà ad autorizzare l’attività in lavoro agile secondo i criteri stabiliti all’art. 18, comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri, debitamente documentati, individuati sulla base dell’ordine di priorità indicato:

1. 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;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. 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;
5. Lavoratori con figli conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un’unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all’art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l’autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o del domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

La durata dell'accordo individuale non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Per le specifiche modalità attuative del lavoro agile, si rinvia al Regolamento approvato con la citata deliberazione di G.C. n. 111/2023.

### 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale per l'anno 2023

L'art. 39, comma 1, della legge n. 449/1997, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti ad approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette;

L'art. 91, comma 1, del D. Lgs 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle L

L'art. 19, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448 dispone che, a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le amministrazioni pubbliche allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata;

Con Decreto 8 maggio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha emanato le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017;

Con successivo Decreto del 22 luglio 2022, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ha proceduto a realizzare la “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.”, che integrano gli indirizzi approvati con il precedente Decreto Ministeriale del 08.05.2018;

In forza delle linee di indirizzo sopra richiamate, si prevede che:

- il piano triennale indichi le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa;
- in sede di definizione del piano, le amministrazioni indichino la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e facendo riferimento al limite di spesa determinato in base all'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nel triennio 2011/2013;
- l'individuazione dei profili professionali dovrà essere coerente con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere, con le strutture organizzative presenti e con le connesse responsabilità, il tutto finalizzato a definire un ordinamento professionale in linea con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini ed in grado di perseguire gli obiettivi dell'Ente;

Inoltre:

- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- il comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014 ha inserito, dopo il comma 557 -ter dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, la seguente disposizione: «557 -quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

Ulteriormente:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, ha introdotto una nuova disciplina per la determinazione delle capacità assunzionali, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del turn-over, prevedendo che gli Enti locali possono procedere ad

assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, ha individuato le “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, ai fini dell’attuazione delle suddette disposizioni contenute nell’art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;

**Con riferimento a tale ultimo Decreto Ministeriale:**

- l’art. 3 individua le fasce demografiche dei comuni, in base alle quali l’art. 4 definisce le percentuali di riferimento dei valori soglia, c.d. “valori di virtuosità”, come descritte nella Tabella 1 del medesimo articolo, mentre la Tabella 3 inserita al comma 1 dell’art. 6 individua le percentuali da considerare come valori soglia per classificare gli enti meno virtuosi, che, per i comuni rientranti nella fascia demografica con popolazione da 60.000 a 249.999 abitanti, tra cui il Comune di Caserta, risultano così definiti.

**Scheda 1**

<b>COMUNE DI CASERTA</b>	<b>Fascia Demografica</b>	<b>1° valore soglia Comuni virtuosi</b>	<b>2° valore soglia Comuni meno virtuosi</b>
<b>Popolazione al 31/12/2022</b>	<b>Comma 1 -Lettera g) – art. 3 del D.M. 17/03/2020</b>	<b>Tabella 1 – comma 1 dell’art. 4 del D.M. 17/03/2020</b>	<b>Tabella 3 – comma 1 dell’art. 6 del D.M. 17/03/2020</b>
<b>72.805</b>	<b>Popolazione da 60.000 a 249.999</b>	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>

- ai sensi dell’art. 4, comma 2, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia determinato nel rispetto del comma 1 del medesimo articolo, a decorrere dal 20 aprile 2020, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con il piano dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato

dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Di rilievo anche la circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni;

Orbene, al fine di procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, è necessario analizzare, preliminarmente, le modifiche intervenute nella Dotazione Organica dell'Ente e nella sua struttura organizzativa oltre che i processi assunzionali programmati e realizzati nell'ultimo periodo, non mancando di evidenziare che, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 23.04.2018, il Comune di Caserta dichiarava lo stato di dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. 267/2000 per cui, nel rispetto dell'art. 243 comma 1 e dell'art. 259 comma 7 del citato decreto legislativo, era soggetto al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la Finanza e gli Organici degli EE.LL.

Rispetto a tale ultima questione si rileva che, a decorrere dal 01/01/2023, il Comune di Caserta non è più ente dissestato dal punto di vista giuridico e, pertanto, non è più sottoposto all'obbligo del controllo centrale da parte della citata commissione, in quanto la procedura di dissesto ha sviluppato i suoi effetti nell'arco del quinquennio 2018/2022, con termine il 31/12/2022.

Riguardo alla Dotazione Organica, a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario, ai sensi del comma 6 dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 225 del 02.11.2018, si procedeva alla rideterminazione della Dotazione Organica dell'Ente in n. 508 posti; ai sensi del comma 7 del medesimo articolo di legge, l'atto è stato sottoposto all'esame della COSFEL che approvava la nuova D.O. del Comune di Caserta nella seduta del 20/03/2019, Decisione n. 29.

Relativamente alla struttura organizzativa dell'Ente, con Deliberazione di G.C. n. 21 del 18/02/2020, veniva approvato il nuovo organigramma e funzionigramma comunale, con l'individuazione di n. quattro strutture dirigenziali di massima dimensione.

Successivamente, con Deliberazione di G.C. n. 15 del 01.02.2022, l'Ente ha realizzato una complessiva rivisitazione della sua macchina organizzativa.

Infatti, ai fini dell'approvazione del Piano di Fabbisogno di Personale per il triennio 2022/2024, con il citato atto di giunta:

- a) si prendeva atto che, in attuazione della disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020, il Comune di Caserta, sulla base dei dati rilevati dal Rendiconto di gestione 2021, registrava un valore spesa personale/entrate correnti pari al 15,70% e, quindi, largamente inferiore al “valore più basso” riportato nella Tabella n. 1 dell’art. 4 del DPCM 17.03.2020;
- b) si accertava, a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, effettuata ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, che nell’assetto organizzativo del Comune di Caserta non vi erano situazioni di personale in posizione soprannumeraria e non risultavano eccedenze di personale con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie dell’Ente;
- c) si procedeva all’approvazione del piano dei fabbisogni per il triennio 2022/2024 per l’assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nel rispetto degli spazi assunzionali quantificati in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. attuativo delle disposizioni introdotte con l’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019;
- d) si procedeva all’approvazione di un nuovo organigramma e del relativo funzionigramma, delineando l’assetto organizzativo dell’Ente in cinque Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione rappresentanti l’Area della dirigenza;
- e) si procedeva alla revisione della Dotazione Organica, che veniva rideterminata in n. 468 posti, con indicazione dei posti assegnati alle strutture apicali innanzi indicate, classificati per profilo e per categoria; la nuova D.O. era definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato, con relativo accertamento sul contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 557-quater dell’art. 1 della legge n. 296/1997, in ossequio alle linee direttive formulate nella direttiva del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione con decreto del 08/05/2018.
- f) Relativamente alle assunzioni con rapporti a tempo determinato veniva inoltre determinato, ai sensi dell’art. 259, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000, un nuovo valore limite di spesa da destinare alle assunzioni di personale a tempo determinato, sulla base delle indicazioni rese dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n. 15/sez.auto/2018. Tale valore veniva individuato nell’importo di € 133.540,00, quale nuovo limite da non superare anche per gli anni futuri per le tipologie di rapporti di lavoro flessibile presso il Comune di Caserta, con destinazione vincolata alla copertura delle posizioni dirigenziali afferenti la direzione delle strutture organizzative dell’area finanziaria e dell’area tecnica, da realizzare in applicazione della disciplina contenuta nell’art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 2567/2000.



Il piano di fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 prevedeva la copertura, nel corso dell'anno 2022, di n. 2 posizioni dirigenziali a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, del TUEL, destinate a coprire due posizioni dirigenziali vacanti, una per il settore finanziario e l'altra per uno dei settori tecnici, e n. 40 posizioni con rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, di cui n. 17 unità di categoria "D" (attualmente inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione in attuazione del nuovo Ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali introdotto dal CCNL del 16.11.2022), n. 20 di categoria "C" (attualmente inquadrati nell'Area degli Istruttori) e n. 3 unità di categoria "B", posizione di accesso "B1" (attualmente inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti, per una spesa complessiva di € 1.292.308,00, al netto dell'IRAP, come disposto dall'art. 2 del DPCM del 17.03.2020.

L'implementazione del programma assunzionale per l'anno 2022, nonché la modifica della Dotazione Organica dell'Ente funzionale alla sua realizzazione, erano subordinate all'acquisizione di specifiche autorizzazioni da parte della COSFEL, al cui controllo l'Ente era subordinato in quanto ancora in situazione di dissesto finanziario fino al 31/12/2022.

Le procedure autorizzative sono state separatamente realizzate, in due distinte fasi temporali:

- la prima autorizzazione è intervenuta già antecedentemente all'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2022/2024, e riguardava l'approvazione della nuova Dotazione Organica e l'assunzione delle due unità di personale dirigenziale a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, TUEL – Decisione COSFEL n. 32 del 23/03/2022, trasmessa con comunicazione prot. 8626 del 31/03/2022, acquisita al prot. dell'Ente al n. 37205 del 31/03/2022;
- la seconda autorizzazione, successiva all'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2022/2024, era finalizzata alla realizzazione delle assunzioni previste nel piano per le 40 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - Decisione COSFEL n. 104 del 21/07/2022, trasmessa con comunicazione prot. 18848 del 25/07/2022, acquisita al prot. dell'Ente al n. 83638 del 25/07/2022.

Alla data del 30 giugno 2023, termine per la realizzazione del piano dei fabbisogni di personale programmato per l'anno 2022 fissato dall'articolo 1, comma 22-bis, della Legge 24 febbraio 2023, n. 14, sono state completate le procedure di reclutamento per n. 27 unità di personale, di cui n. 2 unità con qualifica dirigenziale ex art. 110 del TUEL, n. 10 unità dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 12 dell'Area degli Istruttori e n. 3 unità dell'Area degli Operatori Esperti, per una spesa complessiva di € 856.541,00 (valore annuo a regime)

### **Dal punto di vista degli atti preliminari alla definizione del Piano di Fabbisogno di Personale per il triennio 2023/2025:**

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 58 del 12/06/2023, è stato approvato il Rendiconto di Gestione per l'esercizio finanziario 2022, atto di riferimento per la determinazione delle capacità assunzionali disponibili, tenendo conto della spesa del personale sostenuta nell'anno 2022 e della media delle entrate correnti riferite agli ultimi tre rendiconti approvati 2020/2022, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2022;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 03/08/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 03/08/2023 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2023 e il bilancio pluriennale 2023/2025, che include le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione, nel corrente anno 2023, delle procedure assunzionali non completate nel corso del precedente anno 2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 21/11/2022 è stato approvato il Bilancio Consolidato anno 2021; non risultano ancora scaduti i termini di approvazione (30/09/2023) del Bilancio Consolidato anno 2023 (art. 11 bis D.Lgs. 118/2011)

Nell'ambito della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, si rende necessario, pertanto, procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere finanziario, Documento Unico di Programmazione (DUP) e Bilancio di previsione, in quanto parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del medesimo PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022.

Dal punto di vista delle esigenze occupazionali, si evidenzia la forte carenza di personale presso l'Ente, conseguenza del rilevante numero di cessazioni dal servizio per collocamento in quiescenza intervenute nel triennio 2020/2022 oltre a quelle previste per l'anno 2023, che si sommano a quelle registrate nei periodi precedenti; vi è stato, infatti, vero e proprio svuotamento nell'organico dell'Ente, con notevoli ripercussioni negative sul funzionamento dei servizi istituzionali. Si rende pertanto necessario realizzare un aggiornamento, nel corrente anno 2023, del piano dei fabbisogni già approvato con la summenzionata D.G.M. n. 15/2022, al fine di procedere al completamento delle procedure di reclutamento non ancora realizzate, per assicurare la copertura dei posti ritenuti indispensabili per la funzionalità dei servizi istituzionali.

Si procede, pertanto, prioritariamente, alla determinazione delle capacità assunzionali disponibili, tenendo conto dei dati contabili e finanziari contenuti nel Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2022, con riferimento alla spesa del personale sostenuta nell'anno 2022 e alla media delle entrate correnti riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati 2020/2022, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione anno 2022;

Infatti, in applicazione delle nuove regole introdotte dal D.M. del 17.03.2020 e degli indicatori inseriti nella Tabella n. 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020, si procede alla elaborazione della scheda di seguito riportata.

**Scheda 2**

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2022					
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo			SPESA Rendiconto 2022
1	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b> - Voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999				<b>10.404.807,08</b>
3	<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>				<b>10.404.807,08</b>
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
4	Titolo 1 - Titolo 2 e Titolo 3	84.895.553,47	83.894.347,71	90.341.344,30	86.377.081,83
5	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				8.016.709,43
6	<b>TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA</b>				<b>78.360.372,40</b>
<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI (Rapporto tra il valore N.D. 3/e il valore N.D. 6)</b>					<b>13,28</b>
<b>ENTE AL DI SOTTO DEL PRIMO VALORE SOGLIA</b>					<b>SI</b>
<b>VALORE SOGLIA TABELLA 1 – LETTERA g) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020 (Valore N.D. 6 x 27,60% corrispondente al 1° valore soglia della Tabella 1 dell'art. 4)</b>					<b>21.627.462,78</b>
<b>SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 – LETTERA f) – ART. 4 DEL DPCM 17.03.2020</b>					<b>11.222.655,70</b>

In base ai dati contenuti nella predetta Scheda 2, si rileva che:

- ⇒ il Comune di Caserta permane nella categoria di enti che registrano un valore spesa personale/entrate correnti inferiore al “valore soglia più basso”, c.d. “soglia di virtuosità”, come riportato nella Tabella n. 1 dell’art. 4 del D.M. 17.03.2020:
- ⇒ in particolare, il rapporto tra la spesa personale, al netto dell’IRAP, rilevata dal rendiconto 2022 e la media delle entrate correnti relative al triennio 2020/2022 al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2022, risulta attestata in una percentuale del **13,28%** ovvero in una percentuale ancora più contenuta rispetto ai dati scaturiti dal rendiconto di gestione dell’anno precedente;
- ⇒ sulla scorta di quanto rappresentato, gli spazi assunzionali disponibili per la definizione del piano dei fabbisogni di personale per il quinquennio 2020/2024, di cui all’art. 4 comma 2 del D.M. attuativo, vengono rideterminati in **€ 11.222.655,70**;

In base alla normativa innanzi rappresentata, nel quinquennio 2020/2024, gli enti devono, in ogni caso, rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa assunzionale indicate nella Tabella 2, riportata nell’art. 5 del D.M. attuativo, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, come illustrate nella successiva **Scheda 3**, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale rilevata dal rendiconto di gestione anno 2018, che risulta determinata in un importo complessivo al netto dell’IRAP pari ad **€ 15.325.350,26**.

**Scheda 3**

A. Lettera g) - Enti con popolazione da 60.000 a 249.999 abitanti	2020	2021	2022	2023	2024
B. Incremento massimo % variabile spesa personale 2018	7%	12%	14%	15%	16%
C. Spesa personale da rendiconto anno 2018					€ 15.325.350,26
D. Spesa personale da rendiconto anno 2022					€ 10.404.807,08
E. Spesa massima sostenibile per il rispetto valore soglia					€ 11.222.655,70
F. Incremento max di spesa del personale 2020/2024 (B * C)	€ 1.072.774,52	€ 1.839.042,03	€ 2.145.549,04	€ 2.298.802,54	€ 2.452.056,04
G. Incremento di spesa annuale 2020/2024	€ 1.072.774,52 (B * C)	€ 766.267,51 (B * C) - % 2020	€ 306.507,01 (B * C) - % 2021	€ 153.253,50 (B * C) - % 2022	€ 153.253,50 (B * C) - % 2023
H. Limite max di spesa del personale per il rispetto valore soglia					€ 21.627.462,78 (D + E)
I. Incremento massimo di spesa del personale 2020/2024	€ 11.477.581,60 (D + F)	€ 12.243.849,11 (D + F)	€ 12.550.356,12 (D + F)	€ 12.703.609,62 (D + F)	€ 12.856.863,12 (D + F)

Orbene, nella definizione degli spazi assunzionali per l'anno 2023, come sopra determinati per un importo complessivo di € 2.298.802,54, bisogna considerare, come precisato dal comma 1 dell'art. 5 del D.M. attuativo, la spesa destinata alle assunzioni programmate negli anni precedenti, in quanto la Tabella 2 dell'art. 5 del D.M. prevede percentuali crescenti dal 2020 fino al 2024, e, come chiarito dalla circolare esplicativa del 13.05.2020, ogni percentuale assorbe quella precedente. Pertanto, nell'anno 2023, il Comune di Caserta può procedere alla definizione del piano dei fabbisogni considerando una capacità di spesa per assunzioni come di seguito illustrato:

#### Scheda 4

<b>SPAZI ASSUNZIONALI PER IL QUADRIENNIO 2020/2023, ESCLUSO IRAP</b>	<b>€ 2.298.802,54</b>
<b>A DETRARRE GLI SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER L'ANNO 2022, ESCLUSO IRAP</b> <i>Delibera di giunta comunale n. 15 del 01.02.2022</i>	<b>€ 856.541,00</b>
<b>SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE ANNO 2023, ESCLUSO IRAP</b>	<b>€ 1.442.261,54</b>

La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale. Risulta quindi necessario implementare tutte le attività e le funzioni connesse alla massima funzionalità e al miglioramento dei servizi da garantire alla collettività e tale è l'obiettivo da cui prende le mosse la definizione del piano dei fabbisogni per l'anno 2023, fermo restando il bilanciamento di tali esigenze con la salvaguardia degli equilibri economico/finanziari dell'Ente.

Dopo ampia analisi ed approfondimento in merito ai posti vacanti in dotazione organica:

- > si è preso atto che l'organico dell'Ente continua a registrare carenze di personale particolarmente rilevanti, ravvisando la necessità di procedere alla programmazione del piano dei fabbisogni di personale per l'assunzione di figure professionali strettamente necessarie a supportare i bisogni dell'Ente e ritenute di fondamentale importanza per la realizzazione del programma politico – amministrativo dell'Organo di vertice, nel rispetto degli spazi assunzionali disponibili;
- > si è ritenuto di fondamentale importanza garantire la predisposizione di tutti gli adempimenti possibili legati alla procedura di riequilibrio finanziario, anche attraverso l'introduzione di tutte le misure necessarie al superamento dei fattori di squilibrio rilevati dalla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti;
- > si è valutato la necessità, per le predette finalità, di confermare le assunzioni già programmate nell'anno 2022 e non ancora effettuate, relativamente alla copertura di n. 4 unità di personale a tempo pieno e indeterminato, di cui n. 2 unità con profilo di Funzionario Informatico dell'Area dei Funzionari e dell'EQ, n. 1 unità con profilo di Istruttore Amministrativo e n. 1 unità con profilo di Istruttore Contabile dell'Area degli Istruttori, rinviando la piena realizzazione del piano delle assunzioni programmate nell'anno 2022 e la verifica di una eventuale integrazione del medesimo piano a seguito dell'accertamento del superamento dello squilibrio finanziario registrato negli ultimi anni;

Per quanto precede, la spesa necessaria per l'anno 2023 finalizzata all'assunzione delle predette figure professionali viene così determinata:

Scheda 5

<b>PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023 PER ASSUNZIONI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO, CON FINANZIAMENTO MEDIANTE UTILIZZO DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI DETERMINATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4 E 5 COMMA 1 DEL D.M. DEL 17/03/2020</b>						
AREA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	Numero	Retribuzione Tabellare	Oneri	Irap	FINANZIAMENTO ASSUNZIONI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	25.326,00	6.787,00	2.153,00	34.266,00
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEV. QUAL.NE	FUNZIONARIO INFORMATICO	1	25.326,00	6.787,00	2.153,00	34.266,00
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	23.338,00	6.255,00	1.984,00	31.577,00
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	23.338,00	6.255,00	1.984,00	31.577,00
<b>PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023</b>		<b>4</b>	<b>97.328,00</b>	<b>26.084,00</b>	<b>8.274,00</b>	<b>€ 131.686,00</b>
<b>SPESA DA CONSIDERARE, AL NETTO DELL'IRAP, PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023</b>						<b>€ 123.412,00</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE ANNO 2023, AL NETTO DELL'IRAP, COME DETERMINATA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 4, COMMA 1, E 5, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020</b>						<b>€ 1.442.261,54</b>
<b>BUDGET DI SPESA PER ASSUNZIONI NON UTILIZZATE NELL'ANNO 2023</b>						<b>€ 1.318.849,44</b>



L'Ente, nella fase di attuazione della programmazione del fabbisogno di cui innanzi, intende avvalersi, **delle graduatorie vigenti relative alle procedure di mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, già espletate nello scorso anno 2022, e non pienamente utilizzate con riferimento al numero complessivo dei posti messi a selezione. Pertanto si procederà alla copertura dei posti previsti mediante cessione** del contratto di lavoro di dipendenti di altra amministrazione, utilmente posizionati nelle predette graduatorie, previa acquisizione del nulla osta al trasferimento definitivo concesso dall'Ente titolare del rapporto di lavoro.

Si dà atto, con riferimento ai profili professionali in parola, che è stata già espletata, con esito negativo, la procedura ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, relativa alla gestione degli esuberanti del personale pubblico da parte della struttura regionale competente in materia.

Relativamente ai rapporti di lavoro di natura flessibile, si evidenzia che per l'anno 2023 non sono previste nuove assunzioni rientranti in tale categoria, confermando i rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati nel precedente 2022 ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL per il personale con qualifica dirigenziale.

In base alle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale del 08.05.2018, con l'approvazione del piano dei fabbisogni di personale è necessario procedere, parallelamente, all'adeguamento dell'organigramma e della dotazione organica, quali strumenti organizzativi che disciplinano la consistenza complessiva del personale, con individuazione dei posti necessari per ciascuna struttura apicale in coerenza con le nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa, fermo restando l'obbligo del contenimento della spesa teorica del personale determinata in relazione ai posti complessivi previsti in organico.

A seguito di un approfondito esame dell'attuale macro-struttura dell'Ente ed in considerazione delle esigenze organizzative rappresentate dai vari settori, con Deliberazione n. 112 del 19.07.2023, la Giunta comunale ha proceduto alla revisione dell'assetto organizzativo del Comune di Caserta già oggetto di rivisitazione con precedente deliberazione di G.C. n. 15/2022 e poi 169/2022, confermando la distribuzione delle competenze dell'Ente nell'ambito di 5 Settori, quali strutture organizzative rappresentati l'Area della Dirigenza, con una diversa distribuzione dei servizi e delle competenze assegnate alle unità organizzative di massima dimensione rispetto alle precedenti deliberazioni.

Con l'approvazione del nuovo organigramma (delibera 112/2023) è stata anche costituita la nuova area delle E.Q.

Il nuovo assetto organizzativo ed il relativo funzionigramma (allegati A e B alla delibera) e la vigente Dotazione Organica sono coerenti con le assunzioni programmate nel piano dei fabbisogni anno 2023; si dà atto che la stessa rispetta le prescrizioni contenute nel D.M. 08.05.2018 sul contenimento della spesa teorica della dotazione organica, che non deve superare il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013 di cui al comma 557-quater dell'art. 1 della legge n. 296/1997, come già rilevato nella precedente deliberazione di G.C. 15/2022.

**Di seguito un prospetto riepilogativo dei posti** coperti e posti vacanti per aree di classificazione, relativamente all'attuale organico dell'Ente (dati al 01/06/2023):

## Scheda 6

AREA CLASSIFICAZIONE	DI DIRIGENTI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI OPERATORI	TOTALE
DOTAZIONE ORGANICA	5	154	190	110	9	468
POSTI COPERTI	4 (*)	78	77	55	8	222
POSTI VACANTI	1	76	113	55	1	246

*(\*) n. 2 posti dell'Area della dirigenza sono coperti con personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.*

Ai fini della verifica delle eccedenze di personale in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si dà atto che il Comune di Caserta, anche per l'anno 2023, registra una carenza di personale particolarmente rilevante per le innumerevoli cessazioni dal servizio verificatesi nel quinquennio 2019/2023, e che l'assenza di situazioni di soprannumero di personale o eccedenze di personale si rileva in modo inconfutabile dal fatto che attualmente, rispetto ai posti previsti nella dotazione organica rideterminata pari a n. 468 unità, risultano in servizio n. 222 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con una carenza di organico pari al 53% circa della dotazione organica complessiva.

Inoltre, il Servizio Risorse Umane, in sede di definizione del piano dei fabbisogni di personale, ha proceduto all'accertamento della copertura della quota d'obbligo riservata ai soggetti con disabilità e alle categorie protette, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili, e che, in base alle opportune verifiche effettuate, non è necessario procedere alla riserva di posti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

Da quanto precede, il valore soglia quale spesa massima utilizzabile dal Comune di Caserta per le assunzioni di personale ai fini del contenimento della percentuale indicata nella Tabella 1 dell'art. 4 del Decreto attuativo, risulta determinata nella **Scheda 2** in un importo di **21.627.462,78**, e che la spesa del personale prevista dal bilancio di previsione per l'anno 2023 è quantificata in € **14.768.973,56**, comprensiva degli oneri relativi al finanziamento del piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023, dando atto che la spesa relativa alle assunzioni di personale a regime, ovvero per l'intera annualità, quantificata in € **14.836.113,29** rientra nel predetto limite, come di seguito rappresentato:

### Scheda 7

<b>LIMITE SPESA PERSONALE ARCO TEMPORALE 2020/2024, AL NETTO DELL'IRAP, COME DETERMINATA NELLA <u>SCHEDA 2</u> NEL RISPETTO DELL'ART. 4 COMMA 1 DEL DECRETO ATTUATIVO 17.03.2020</b>	<b>€ 21.627.462,78,</b>
<b>SPESA DI PERSONALE DA SOSTENERE A REGIME PER IL TRIENNIO 2020/2024 SECONDO LA DEFINIZIONE DATA DALL'ART. 2 DEL D.M. 17/03/2020</b>	<b>€ 14.836.113,29</b>

Si evidenzia inoltre che:

- >Il comma 1 dell'art. 7 del D.M. attuativo, prevede che la maggiore spesa per gli enti che possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente al valore medio del triennio 2011/2013;
- >dalle citate disposizioni si desume che, anche dopo l'entrata in vigore del decreto attuativo, deve ritenersi confermata la disciplina contenuta nell'art. 1, comma 557-quater e comma 562, della legge n. 296/2006, secondo la quale gli enti devono garantire il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Si dà atto che la spesa del personale prevista per il triennio 2023/2025, comprensiva delle assunzioni previste, con esclusione delle poste da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo alla media del triennio 2011/2013 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, come illustrato in dettaglio nel seguente prospetto:

### Scheda 8

<b>SPESA DEL PERSONALE PREVISTA NELL'ANNO 2023, COMPRESIVA DELLA SPESA SOSTENUTA PER LE ASSUNZIONI EFFETTUATE DALL'ENTE IN ATTUAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI PER L'ANNO 2022</b>	<b>€ 16.269.718,34</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALI DESTINATE AL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2023</b>	<b>€ 131.686,00</b>
<b>COMPONENTI DELLA SPESA DI PERSONALE ESCLUSE DAI VINCOLI DI SPESA IMPOSTI DALL'ART. 1, COMMA 557-QUATER, DELLA LEGGE N. 296/2006 *</b>	<b>€ 4.426.823,21</b>
<b>SPESA DI PERSONALE ASSOGGETTATE AI VINCOLI DI SPESA IMPOSTI DALL'ART. 1, COMMA 557-QUATER, DELLA LEGGE N. 296/2006 *</b>	<b>€ 11.842.895,13</b>
<b>MEDIA SPESA DEL PERSONALE SOSTENUTA NEL TRIENNIO 2011/2013 AL NETTO DELLE VOCI NON SOGGETTE AI VINCOLI DI CONTENIMENTO DELLA SPESA</b>	<b>€ 17.419.968,71</b>

\*per la determinazione della spesa di personale e delle componenti escluse ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 vedasi prospetto allegato

Si dà atto, infine, che ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, il Programma triennale del Fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, è parte integrante della Sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, per il triennio 2023-2025, in coerenza con gli strumenti di programmazione di carattere

**Sezione 4**  
**Monitoraggio**

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



Comune di Caserta

Segretario Generale

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

*Allegato*

# **Obblighi Trasparenza**

**Elenco obblighi di pubblicazione**

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
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013. Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale Entro 15 giorni dall'approvazione dell'atto da effettuarsi entro il 31 gennaio di ogni anno	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
Atti amministrativi generali			Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione Per Statuto e Regolamenti entro 30 giorni dall'approvazione dei relativi atti	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b> (per la pubblicazione del DUP su dati forniti dai Settori/servizi per le parti di competenza: Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b> (per il Piano del fabbisogno del personale)	
Statuti e leggi regionali			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>	
Codice disciplinare e codice di condotta			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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione	S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo Almeno 15 giorni dalla scadenza/obbligo	<b>Tutti i Settori</b>	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
<b>Organizzazione</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'insediamento o intervenuta modifica delle competenze	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'insediamento	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'insediamento	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	



Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs.  
n. 33/2013

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)

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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro il 31 gennaio	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			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).	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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.	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
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€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
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 Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)	
Art. 4 c. 2 e 3 e art. 4 bis Dlgs n. 149/2011			Relazione di inizio e fine mandato (nella sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco)	Tempestivo	<b>Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b>	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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).			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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			
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€)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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				
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)		

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3 Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
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	Nessuno	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)

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
		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	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
		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	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
		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).	Segretario Generale <b>Servizio Supporto organi istituzionali Settore S3</b> <b>Gabinetto Sindaco</b> (per gli adempimenti trasparenza Sindaco)
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla data di irrogazione	<b>Segretario Generale</b>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON di competenza</b>
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON di competenza</b>
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	<b>Settore S3</b> <b>Servizio Gestione del personale</b>
		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 informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Settore S3 Servizio gestione del personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'effettività dell'incarico/modifica	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla modifica	<b>Settore S3</b> <b>Servizi informatici</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto e comunque precedente all'erogazione del compenso	<b>Tutti settori</b>
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
<b>Personale</b>				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni (dalla nomina o dalla variazione)	Settore S3 Servizio gestione del personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni (dalla nomina o dalla variazione)	Settore S3 Servizio gestione del personale

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale	Settore S3 Servizio gestione del personale

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
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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). <b>Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7</b>	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico. <b>Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7</b>	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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. Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali. <b>Dati comunicati all'Ente ai sensi del D.L. 162/2019 art. 1 co. 7</b>	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 10 giorni dal nomina	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		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)	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		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)	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'incarico o dalla variazione	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore S3 Servizio gestione del personale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Semestrale	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Pubblicazione annuale entro 31 gennaio	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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). <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>

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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico. <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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. Entro 30 giorni dalla scadenza delle dichiarazioni fiscali. <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dall'incarico	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		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)	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		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)	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>Nessun posto disponibile</b>
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>NON di competenza</b>
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
		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	Nessuno	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
		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 <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Settore S3 <b>Servizio Gestione del Personale</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). <b>Obbligo sospeso (Sentenza Corte Costituzionale n.20/2019. Sospensione applicazione sanzioni per mancata pubblicazione dei dati D.L. 162/2019 art. 1 co. 7)</b>	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
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 dirigenziali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla data di ricevimento del provvedimento sanzionatorio	<b>Segretario Generale</b>	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Funzionari E.Q.	Curricula dei titolari E.Q. redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'incarico o dalla variazione	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013). Entro 30 giorni dalla scadenza	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 31 marzo	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	

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	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 31 marzo	Settore S3 <b>Servizio Gestione del Personale</b>	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni successivi alla fine del trimestre	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	
	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)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale entro il 31 gennaio di ogni anno	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla stipula	Settore S3 Servizio Gestione del personale	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla stipula	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV/NDV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>		
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina			
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina			
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. (Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempistiche da delibera Anac 1310/2016	Settore S3 <b>Servizio Gestione del Personale</b>	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	<b>Segretario Generale</b>	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	<b>Segretario Generale</b>	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	<b>Segretario Generale</b>	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Settore S3 <b>Servizio gestione del personale</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	<b>Segretario generale</b>
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'erogazione	Settore S3 <b>Servizio Gestione del personale</b>
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'erogazione	<b>Segretario generale</b>	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
<b>Enti controllati</b>		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>	



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		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
				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)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
		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)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
		Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:		
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
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)					Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giornidall'adozione dell'atto	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>				
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>			
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>			

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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>
				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)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale <b>Servizio Partecipate</b>	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i settori</b>
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <a href="#">link</a> 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)	
		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)	
	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)			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	<b>Tutti i settori</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	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)	<b>Tutti i settori</b>		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

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	
	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) Entro 15 giorni	S3 Servizi Informatici	
Provvedimenti	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 ( <i>link</i> 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)	Tutti i settori	
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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 ( <i>link</i> 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)	Tutti i settori	
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
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		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori	
			(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art.5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art.5, comma 8 e art. 7, comma 4)	Tempestivo	Settore S3
				Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art.5, comma 10 e art. 7, comma 10)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i settori	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI - Avvisi di preinformazione per i settori ordinari (art. 70, c. 1 dlgs n. 50/2016); SETTORI SPECIALI – Avvisi periodici indicativi per i settori speciali (art.127 co.2 d.lgs 50/2016)		Tempestivo	Tutti i settori		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo	Tutti i settori		

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) <b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b> Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) <b>SETTORI SPECIALI</b> Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) <b>SPONSORIZZAZIONI</b> Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti I settoti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c.2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 <b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) <b>SETTORI SPECIALI</b> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i Settori
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro40.000)	Tempestivo	Tutti i Settori
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti I Settori

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
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	<b>Tutti i Settori</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Entro 30 gg dalla stipula del contratto	<b>Tutti i Settori</b>
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	<b>Tutti i Settori</b>
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	<b>Tutti I Settori</b>
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	<b>Tutti Settori</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	<b>Tutti I Settori</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	<b>Tutti i settori</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	<b>Tutti Settori</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	<b>Tutti i Settori</b>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	<b>Tutti i Settori</b>

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
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, 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	Annuale	Settore S3
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Tutti i Settori
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Tutti I Settori
		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	(pubblicazioni per ogni singolo beneficiario da parte di ogni Settore responsabile del procedimento)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni dall'esecutività dell'atto	
		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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. Variazioni di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Settore S2 Servizi Finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto (schemi da D.P.C.M. 22 settembre 2014, modificato dal DM del 29 aprile 2016)	Settore S2 Servizi Finanziari
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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. Bilancio consolidato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Settore S2 Servizi finanziari
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto (schemi da D.P.C.M. 22 settembre 2014, modificato dal DM del 29 aprile 2016)	Settore S2 Servizi finanziari
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Settore S2 Servizi finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Settore S4 Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	

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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Attestazione dell'OIV/NDV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
				Documento dell'OIV/NDV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto collegato	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
				Relazione dell'OIV/NDV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione	Settorre S2 <b>Servizi finanziari</b>
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione	Segretario Generale <b>e S2 Servizi finanziari</b>	
<b>Servizi erogati</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 10 giorni da approvazione/revisione	<b>Tutti i Settori</b>
	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	Tempestivo Entro 15 giorni dal ricevimento	Settore S3 <b>Servizio affari legali e dell'Avvocatura Comunale</b>
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo Entro 15 giorni dal ricevimento della sentenza	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	
	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)	Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>
	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	Entro 30 giorni dall'approvazione del consuntivo	<b>NON di competenza</b>
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati)	<b>Tutti i settori</b>	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>NON di competenza</b>
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 31 gennaio dell'anno successivo	Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dalla fine del trimestre	Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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)	Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON di competenza</b>	

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	
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 ( <i>link</i> 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)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Settore S3 Servizio programmazione urbanistica	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, 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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale	Settore S3 Servizio Programmazione Urbanistica	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale	Settore S3 Servizio Programmazione Urbanistica		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dei relativi atti	Settore S3 Servizio Programmazione Urbanistica	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dall'adozione dei relativi atti	Settore S3 Servizio Programmazione Urbanistica	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: (delibera CC PEF – Piano economico finanziario per la gestione dei rifiuti – Delibera ANAC n. 719 del 27.10.2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio S5 Servizio Ambiente ed ecologia	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON di competenza	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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) Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	Tutti i settori	
				Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dell'atto	Segretario Generale Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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) Entro i termini indicati da ANAC	Segretario Generale Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo Entro 15 giorni dal ricevimento	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	



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
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo Entro 15 giorni dall'adozione dei relativi atti	<b>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza</b>
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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 Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale <b>Servizio Controlli Interni, Privacy, Anticorruzione e Trasparenza</b>
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 Entro 15 giorni dall'individuazione	<b>Tutti i settori</b>
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	<b>Tutti i settori</b>
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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Inserimento dei dati in Open data Catalogo dei dati e delle banche dati (compresi i link previsti): Settore S3 <b>Transizione digitale – servizi informatici</b>
		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	Settore S3 <b>Transizione digitale – servizi informatici</b>
		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)	Settore S3 <b>Transizione digitale – servizi informatici</b>
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 l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale per elenco autovetture in dotazione	Settore S3
		Art. 48 Dlgs 198/2006	Piano Triennale Azioni Positive	Tempestivo per manuale della conservazione documenti informatici	Tempestivo per Rendiconto 5 per Mille Irpef	Settore S3 <b>Transizione digitale – servizi informatici</b>
		Art. 208 c. 1 e art. 142 c. 12 bis Dlgs 285/1992	Relazione in cui sono indicati l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'art. 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del Dlgs n. 285/1992 (Codice della strada), cme risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione del oneri sostenuti per ciascun intervento	Settore S2 Servizi finanziari	Entro 30 dall'approvazione dell'atto	Settore S3 <b>Servizio Politiche sociali</b>
				Settore S2 <b>Servizi finanziari</b>	Entro 30 dall'approvazione dell'atto	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



## **Pareri su proposta di deliberazione ex art. 49 D.lgs 267/2000**

**OGGETTO:** Approvazione Piano Integrato di attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025.

I responsabili dei servizi, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento, esprimono il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

Caserta, li 01/09/2023

Il Dirigente Responsabile  
f.to Ing. Francesco Biondi

Il Dirigente Responsabile  
f.to ing. Giovanni Natale

Il Dirigente Responsabile  
f.to ing. Luigi Vitelli

Caserta, li 04/09/2023

Il Segretario Generale  
f.to Dott. Salvatore Massi

Il responsabile del servizio economico/finanziario, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento, esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole

Caserta, li 04/09/2023

Il Dirigente dei Servizi Finanziari  
f.to Dott.ssa Antonietta Carrella

**IL VICE SINDACO**  
**F.to Dott. Emiliano Casale**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**F.to Dott. Salvatore Massi**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione, è stata affissa all'ALBO PRETORIO ON LINE, ai sensi della legge n° 69/2009 art. 32 in data odierna per la prescritta pubblicazione per 15 gg. naturali e consecutivi.

Caserta, lì 10.11.2023

**LA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**  
**F.to dott.ssa Caterina D'Albore**