



CITTA' di ACERRA

Città Metropolitana di Napoli

(Medaglia d'oro al merito civile – DPR 17.06.1999)

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 43 del 17/04/2024

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 - Approvazione

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO, il giorno DIENEDÌ del mese di APRILE, alle ore 12:46, nella Casa Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei seguenti componenti:

		Presente	Assente
Tito d'ERRICO	Sindaco	✓	
Gennaro IOVINO	Vice Sindaco	✗	
Francesca LA MONTAGNA	Assessore	✓	
Nicola PINTAURO	Assessore	✓	
Vincenzo PISCITELLI	Assessore	✓	
Milena PETRELLA	Assessore	✓	
Milena TANZILLO	Assessore	✓	

Assume la Presidenza il Sindaco Tito D'ERRICO

Assiste il Segretario Generale Avv. Valeria BARALDI

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Relazione istruttoria

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi del quale gli enti 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”;

VISTO il comma 7 del richiamato art. 6, che prevede che *“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”*;

VISTO il D.M. n.132/2022;

VISTO il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati - ed ai connessi adempimenti - sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

DATO ATTO che:

- con deliberazione del 27/12/2023 n. 71, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione del 27/12/2023 n. 72, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

- con deliberazione n.113 del 16/11/2023 la Giunta Municipale ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e piano annuale 2024 ;

- con deliberazione del 27/12/2023 n. 72, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n.113 del 16/11/2023 la Giunta Municipale ha approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 e piano annuale 2024 ;
- con deliberazione n. 7 del 30/01/2024 la Giunta Municipale ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n.55 del 22/11/2022 la Giunta Municipale ha approvato il Piano triennale per l'informatica del comune di Acerra 2022-2024";

PRECISATO che tutti i predetti piani confluiscono nell'ambito dell'adottando PIAO 2024/2026;

CONSIDERATO che il Comune di Acerra, alla data del 31/12/2023 ha non meno di 50 dipendenti, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili;

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 - Approvazione.

P A R E R I

Sulla proposta di deliberazione che precede, ai sensi dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, i sottoscritti esprimono il parere di competenza, come segue:

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

VISTO: Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere **FAVOREVOLE**.

Acerra, _____


IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Valeria BARALDI

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

VISTO: Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**

Acerra, _____


IL DIRIGENTE
Dott. Gennaro CASCONI

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la relazione istruttoria e la proposta di deliberazione che precedono, relative all'argomento in oggetto segnato;

RITENUTA la proposta, così come formulata, meritevole di approvazione;

ACQUISITI, sulla stessa i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

A VOTI unanimi resi favorevolmente in modo palese per alzata di mano

DELIBERA

DI APPROVARE la su riportata proposta di deliberazione, così come formulata, riguardante l'argomento in oggetto segnato, che nel presente dispositivo si intende integralmente trascritta.

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

Con votazione separata unanime e favorevole espressa nei modi e forme di legge

DELIBERA

DI RENDERE, infine, la presente deliberazione, considerata l'urgenza, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

-

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Valeria BARALDI

IL SINDACO
Tito d'ERRICO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta, dal sottoscritto Vice Segretario Comunale che, giusta relazione del Messo Comunale, copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno _____ e vi resterà per quindici giorni consecutivi, secondo il disposto dell'art. 124, 1° comma, del decreto legislativo 18/08/2000, n.267.

Acerra, _____

IL MESSO NOTIFICATORE

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Gennaro CASCONI

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Acerra, _____

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Dr. Gennaro CASCONI

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____ perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. ii.

Deliberazione divenuta esecutiva il giorno _____ ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Acerra, _____

SEGRETARIO GENERALE
Avv. Valeria BARALDI



Comune di Acerra
Città metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio, 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15

e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 27/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 27/12/2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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.

Lo schema riassuntivo del presente piano è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
2.2.1 – Performance individuale e organizzativa;
- Sottosezione 2.3– Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere;
- Sottosezione 3.3 – Organizzazione del lavoro agile;
- Sottosezione 3.4 - Piano triennale fabbisogni di personale
- Sottosezione 3.5 – Formazione del personale

Sezione 4 = Monitoraggio

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Acerra (Na)	
Indirizzo	viale della Democrazia n.21 c.a.p 80011	
Recapito telefonico	08152199011	
Indirizzo sito internet	www.comune.acerra.na.it	
e-mail	protocollo@comune.acerra.na.it	
PEC	protocollo@pec.comuneacerra.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80103960631	
Sindaco	Tito D'Errico	
Numero dipendenti al 31.12.2023	214	
Numero abitanti al 31.12.2023	58.473	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

VALORE PUBBLICO

Premessa

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance n. 1 pubblicate nel giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni

corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In tale prospettiva il valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici con adeguati indicatori in grado di misurarli e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nella definizione delle proprie strategie la città di Acerra ha tenuto conto degli obiettivi di mandato elettorale collegandoli ad obiettivi strategici ed operativi, al fine di creare obiettivi di valore. Considerando che il PIAO è documento di programmazione strategica dell'ente, e che attraverso la realizzazione degli obiettivi strategici si è in grado di generare valore pubblico, risulta fondamentale il collegamento fra valore pubblico ed obiettivi strategici.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi costituisce la prima fase del ciclo della performance del Comune di Acerra. Per Centro di Responsabilità si intende una struttura organizzativa, cui è preposto un organo responsabile (Dirigente) al quale sono state affidate risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per il raggiungimento di determinati obiettivi.

Nell'ambito della pianificazione della performance si distinguono due specifici livelli tra loro strettamente correlati: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.

Il Piano della Performance, tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, trova la propria programmazione in due provvedimenti: Il PEG e il Piano degli Obiettivi con l'assegnazione ai singoli dirigenti di specifici obiettivi strategici indicati nella tabella in basso, che concorreranno all'indennità di risultato dei Dirigenti secondo il peso che sarà attribuito dall'OIV.

In particolare, tra gli obiettivi individuali sotto richiamati, inciderà del 30% sull'indennità di risultato di ciascun dirigente, la riduzione dei tempi medi di pagamento in ottemperanza all'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante *"Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni"*, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Con riferimento alla dimensione di performance organizzativa definitiva nelle Linee Guida n.1/2017 e n.2/2017, declinata in base agli aspetti individuati dall'art.8 del D. Lgs 150/2009, co. 1, lett. d) sulla modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e lett. f) sull'efficienza nell'impiego delle risorse, si individuano come obiettivi gestionali, gli indicatori per le funzioni di supporto:

- a) Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA calcolato come n. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA rapportato al n. totale dei servizi erogati a pagamento.
- b) Percentuale di personale che ha ricevuto formazione informatica, calcolato come n. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali rapportato al n. totale dei dipendenti in servizio.
- c) Nuovo portale istituzionale al fine di agevolare la consultazione e migliorare la trasparenza e l'accessibilità.

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DIREZIONE
BENESSERE ECONOMICO	La Città che Cresce	Piano urbanistico Comunale	Predisposizione atti per approvazione del Piano Urbanistico Comunale entro il 31/12/2024	V DIREZIONE

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DIREZIONE
BENESSERE SOCIALE	La Città che Cresce	Approvazione comunale e regionale del Piano Sociale di Zona II annualità de V PSR	Predisposizione degli atti amministrativi ed invio agli organi competenti per approvazione del Piano nonché progettazione degli interventi previsti dal PSR, L. 328/00 entro il 31/12/2024	IV DIREZIONE

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DIREZIONE
BENESSERE SOCIALE	Città della Cultura e del Recupero Urbano	PUT, PUMS E PEBA	Predisposizione Atti per approvazione Piani: - Piano Urbano del Traffico; - Piano Urbano della Mobilità Sostenibile; - Piano per l'Eliminazione Barriere Architettoniche	VI DIREZIONE

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DIREZIONE
BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	Sicurezza urbana	Controllo della circolazione stradale con riferimento alla copertura assicurativa obbligatoria Rca e revisione periodica dei veicoli	Incremento, entro il 31.12.2024, del 90% in più delle verifiche rispetto al dato delle verifiche effettuate il precedente anno su Rca e revisione periodica auto)	Polizia Municipale
BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	Sicurezza urbana	Verifiche in ottemperanza all'art.27 "Pulizia dei fabbricati, delle aree scoperte e dei terreni non edificati" e art.42 del Regolamento dei servizi di Igiene urbana nel Comune di Acerra (così come modificato con D.C.C. n.53 del 30/11/2023)	Effettuare il 100% delle verifiche del rispetto delle disposizioni di cui all'art.27 ed applicare eventuali sanzioni in caso di violazione di cui all'art.42 del Regolamento entro il 31.12.2024	Polizia Municipale

BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	Sicurezza urbana	Incremento presidio del territorio per una maggiore sicurezza urbana	Intensificazione della presenza del Comando di polizia locale, dalle ore 07:00 alle ore 00:00, con servizi di stazionamento, in modo particolare nei luoghi di maggior criticità, di affluenza o laddove si siano riscontrati in passato fenomeni di piccola delinquenza.	Polizia Municipale
BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	Sicurezza urbana	Riduzione dei tempi di gestione ed evasione dei ricorsi/istanze in autotutela per violazioni del C.d.S.	Aumento della produttività mediante lavorazione, entro 10 giorni, del 50% del totale di pratiche pervenute mensilmente	Polizia Municipale
BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA	Acerra città della cultura e del recupero urbano	Dismissione Patrimonio Comunale ERP	Avvio procedure per ERP (Ice-snei e 34 alloggi) entro il 31/12/2024	III DIREZIONE

VALORE PUBBLICO	LINEA DI MANDATO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DIREZIONE
BENESSERE ISTITUZIONALE	La città che cresce	Incremento della produttività nell'erogazione dei servizi dell'ufficio Anagrafe	Evasione di un maggior numero di pratiche pervenute mediante un incremento di personale disponibile ai servizi dell'Ufficio Anagrafe entro il 31/12/2024	I DIREZIONE
BENESSERE ISTITUZIONALE	La città che cresce	Attivazione sistema di geolocalizzazione dei defunti all'interno del cimitero	Identificazione dei defunti mediante sistema di geolocalizzazione	V DIREZIONE

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Premessa:

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

2.2.1. PERFORMANCE INDIVIDUALE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance previsti da questa amministrazione, comuni a tutte le direzioni, sono definiti “trasversali” e concorrono alla creazione di valore pubblico. Gli obiettivi di performance individuati per le singole Direzioni dai rispettivi Dirigenti, sono riportati nelle tabelle sottostanti.

Obiettivi Trasversali	Azioni	Tempi Di Realizzazione	Responsabili	Indicatore Di Realizzazione
Rispetto dei tempi di pagamento art 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13	Rispetto del termine di pagamento entro 30 gg	Per tutta la validità del presente Piano	Tutti i Dirigenti	Relazione bimestrale che attesti che il tempo medio dei pagamenti sia < a 30 gg
Informatizzazione e digitalizzazione	Informatizzazione e digitalizzazione di tutte le attività e i procedimenti dei processi di lavoro delle aree maggiormente a rischio per permettere la tracciabilità delle relative fasi	Per tutta la validità del presente Piano	Tutti i Dirigenti con l'ausilio di tutti gli uffici delle proprie direzioni	Relazione semestrale di ciascun dirigente con indicazione del numero (almeno il 50%) dei procedimenti e processi informatizzati e digitalizzati

**P.I.A.O. 2024/2026 – SOTTOSEZIONE P.D.O. –
OBIETTIVI 2024**

P.I.A.O. 2024/2026 – SOTTOSEZIONE P.D.O. – OBIETTIVI 2024

DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

Prevenzione Corruzione e Trasparenza. RPCT
Segreteria Generale – Organi istituzionali e Commissioni Consiliari-
Contratti
Segretario Generale Avv. Valeria Baraldi

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE os: obiettivo di sviluppo strategico	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
1 OS	Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Tutto il 2024
2 OS	Supporto alle attività deliberative della Giunta comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>	Da effettuare da parte del Segretario	Tutto il 2024
3 OS	Gestione economico – finanziaria dello status degli amministratori (liquidazione oneri sociali, permessi, ecc....)	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Entro il 31/12/2024
4 OS	Pianificazione (PTPCT), formazione e aggiornamento della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”. Adempimenti annuali e infrannuali in materia di anticorruzione e trasparenza di competenza del RPTC <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Entro il 31/12/2024
5 OS	Monitoraggio in merito all'adempimento delle misure anticorruzione contenute nel PIAO	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Entro il 31/12/2024

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE os: obiettivo di sviluppo strategico	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
6 OS	Redazione PIAO 2024/2026 <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Entro il 31/12/2024
7 OS	Adempimento degli Obiettivi “strategici e trasversali” in materia di trasparenza ed anticorruzione e di informatizzazione indicati nel PIAO per la parte di competenza della Segreteria Generale <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Entro il 31/12/2024
8 OS	Redazione Relazione sulla Performance	Da effettuare da parte del Segretario con l'ausilio dell'ufficio Organi Istituzionali	Entro il 30/05/2024
9 OS	Roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private nell'interesse del Comune	Da effettuare da parte del Segretario in presenza di richiesta	Tutto il 2024

I DIREZIONE

Servizio Informatico e Transizione al Digitale – Servizi Demografici e Statistici – URP e Protocollo –
Ufficio Unico delle Entrate
Istruzione e Assistenza Scolastica Gare – Ufficio del Giudice di Pace – Controllo di Gestione
ING. VITO ASCOLI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS: OBIETTIVO DI SVILUPPO STRATEGICO OM: OBIETTIVO DI MANTENIMENTO/ISTITUZ.LE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
1 OS	Tempi medi di pagamento (comma 2, art. 4 bis del DL 24 febbraio 2023, n. 13)	Con le risorse interne	Entro il 31/12/2024
2 OS	Pubblicazione del nuovo portale web istituzionale, conforme alle Linee Guida AgID. Revisione dei contenuti esistenti e redazione delle pagine richieste dal nuovo modello di architettura del sito comunale prefissato da AgID. - Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” M1C1 del PNRR.	Con le risorse interne costituenti l’Ufficio per la Transizione al Digitale, il coordinamento del Servizio Informatico e il supporto della ditta fornitrice del portale	Entro il 31/12/2024
3 OS	Pubblicazione del nuovo portale dei servizi online al cittadino, conforme alle Linee Guida AgID. Revisione e migrazione dei servizi e dei modelli di istanza presenti sul precedente portale dei servizi. Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” M1C1 del PNRR	Con le risorse interne costituenti l’Ufficio per la Transizione al Digitale, il coordinamento del Servizio Informatico e il supporto della ditta fornitrice del portale	Entro il 31/12/2024
4 OS	Adozione del nuovo SaaS di gestione documentale e protocollo informatico dell’Ente. Avvio della piattaforma e formazione ai dipendenti per l’utilizzo del sistema. Misura 1.2 “Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud” M1C1 del PNRR	Con le risorse interne e il supporto della ditta fornitrice del SaaS	Entro il 31/12/2024
5 OS	Adozione della Piattaforma Notifiche Digitali per l’invio di notifiche con valore legale ai cittadini relative agli atti amministrativi - Misura 1.4.5 “Notifiche Digitali” M1C1 del PNRR	Con le risorse interne e il supporto della ditta fornitrice dei SaaS	Entro il 31/12/2024

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS: OBIETTIVO DI SVILUPPO STRATEGICO OM: OBIETTIVO DI MANTENIMENTO/ISTITUZ.LE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
6 OS	Contrattualizzazione dei servizi di realizzazione di API per l'integrazione dei software gestionali alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	Con le risorse interne	Entro il 30/06/2024
7 OS	Adozione del nuovo SaaS di gestione dei servizi scolastici per la presentazione delle istanze di iscrizione ai servizi a domanda individuale (mensa, trasporto)	Con le risorse interne e il supporto della ditta fornitrice del SaaS	Entro il 31/10/2024
8 OS	Preparazione e avvio delle gare di appalto per il rinnovo dei servizi di mensa e trasporto scolastico	Con le risorse interne	Entro il 31/08/2024
9 OS	Acquisizione e adozione di una Piattaforma SaaS di Approvvigionamento (e-procurement) per la digitalizzazione degli appalti, prevista tra gli obiettivi più rilevanti del PNRR (milestone M1C1-75).	Con le risorse interne e il supporto della ditta fornitrice del SaaS	Entro il 29/02/2024
10 OS	Gestione contenzioso tributario – Ottimizzazione delle controversie fiscali in conformità con le recenti modifiche normative.	Con le risorse interne assegnate e il supporto della ditta Geset Spa.	Entro il 31/12/2024
11 OS	Consolidamento procedure di riscossione coattiva	Con le risorse interne assegnate e il supporto della ditta Geset Spa.	Entro il 31/12/2024
12 OS	Indagine territoriale per identificare e contrastare pratiche di evasione fiscale nascoste: azione mirata di censimento.	Con le risorse interne assegnate e il supporto della ditta Geset Spa.	Entro il 31/12/2024
13 OS	Implementazione di strategie efficaci per prevenire e contrastare l'elusione e l'evasione delle entrate locali.	Con le risorse interne assegnate e il supporto della ditta Geset Spa.	Entro il 31/12/2024

II DIREZIONE
Dirigente Pro tempore DR. GIUSEPPE GARGANO
 SUAP e Imprese Sociali
 Gare

SUAP

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS: OBIETTIVO DI SVILUPPO STRATEGICO OG: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE
1 OG	Tempi di risposta nei procedimenti ad istanza di parte	Purtroppo, la mancanza di risorse umane, più volte segnalata all'amministrazione, comporta un rallentamento delle attività che si cercherà di ridurre al minimo adottando procedure semplificate	Per il 2024 si cercherà di mantenere gli stessi standard qualitativi fino ad ora raggiunti con il perfezionamento della piattaforma telematica
2 OS	Gestione DUC	L'ufficio affiancherà l'Amministrazione nella gestione di tutti gli adempimenti relativi al Distretto Unico del Commercio	Entro il 31/12/2024
5 OS	Obiettivi "strategici e trasversali" in materia di trasparenza ed anticorruzione e di informatizzazione indicati nel PIAO per la parte di competenza della II Direzione <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i> Per tutti i servizi assegnati	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio di tutti gli uffici delle proprie direzioni	Entro il 31/12/2024

III DIREZIONE
DR. GENNARO CASCONI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS: OBIETTIVO STRATEGICO OM: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ' DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE ALLA DATA
1 OS	Progetto di Bilancio 2024/2026 ed allegati – Redazione Bilancio armonizzato <i>L'obiettivo è di tipo strategico in quanto raggiunto ante 31/12/2023</i> RAGIONERIA	Effettuato da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	FATTO 100%
2 OS	D.U.P. 2024/2026 – Nota di aggiornamento (e stato di attuazione dei programmi) <i>L'obiettivo è di tipo strategico in quanto raggiunto ante 31/12/2023</i> RAGIONERIA	Effettuato da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	FATTO 100%
3 OS	Coordinamento atti propedeutici e per manovra tributaria e tariffaria 2024 <i>L'obiettivo è di tipo strategico in quanto raggiunto ante 31/12/2023</i> RAGIONERIA	Effettuato da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	FATTO 100%
4	Trasmissione alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei	Effettuato da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio e del CED	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE (30 GG)

OS	Rendiconti (D.Lgs. 33/2013) <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i> RAGIONERIA		
5 OM	P.E.G. CONTABILE 2024 RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	17/01/2024 PRESENTATO IN G.C. IL 09.01.2024
6 OS	Individuazione del G.P.L./G.A.P. 2023 <i>L'obiettivo è di tipo strategico in quanto raggiunto ante 31/12/2023</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	01/01/2024 FATTO 100%
7 OS	Riaccertamento ordinario dei residui al 31/12/2023 per Rendiconto 2023 <i>L'obiettivo è di tipo strategico in quanto raggiunto ante 10/04/2024</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	10/04/2024
8 OS	Conto del Bilancio, Conto Economico e Stato patrimoniale 2023 - Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP) attraverso la matrice di correlazione trivalente <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione delle modalità di determinazione della CEP</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	30/04/2024
9 OS	Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale 2023 – SICO <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità</i>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio e l'Ufficio Personale – Esclusivamente per la parte contabile	ENTRO LA SCADENZA DI LEGGE

	<i>dell'adempimento</i> RAGIONERIA		
10 OM	Anticipazione di tesoreria 2024 (artt.195/222 tuel) e individuazione somme impignorabili I semestre 2024 (art.159 tuel) – Predisposizione atti e documenti e adempimenti successivi RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	01/01/2024 FATTO 100%
11 OM	Individuazione somme impignorabili I e II semestre 2024 (art.159 tuel) – Predisposizione atti e documenti e adempimenti successivi RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	01/07/2024
12 OM	Variazioni contabili e di bilancio – Prelevamenti dai fondi - Predisposizione atti e documenti e adempimenti successivi RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
13 OM	Monitoraggio della cassa e dei vincoli – Individuazione con determina, aggiornamento post rendiconto 2023 e contabilizzazione della giacenza vincolata alla luce delle novità per il 2024 (delibera CDC 17/23) RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
14 OM	Controllo finanziario della gestione e della rilevanza contabile di atti e procedimenti RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024

15 OS	<p>Piattaforma PCC/MEF – Fattura elettronica – Split Payment e IVA – Certificazioni – Stock, Indicatori di tempestività/ritardo – Determinazione F.G.D.C. 2024 (entro il 28/02/2024 con delibera G.C.)</p> <p><i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i></p> <p>RAGIONERIA</p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
16 OS	<p>Procedure di acquisto tramite economato – Magazzino economale – Attuazione nuovi procedimenti digitali di acquisizione – MEPA, CIG e altre novità</p> <p><i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità e dell'innovatività dell'adempimento</i></p> <p>RAGIONERIA</p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Economato	31/12/2024
17 OS	<p>Monitoraggio e gestione SIOPE+</p> <p><i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i></p> <p>RAGIONERIA</p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio, del Tesoriere e della S.W. House	31/12/2024
18 OS	<p>Adempimenti e controlli sulle partecipazioni comunali in organismi esterni – Revisione ordinaria delle partecipate al 31/12/2023</p> <p><i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i></p> <p>RAGIONERIA</p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024

19 OS	Relazione illustrativa ex art.30 D.Lgs. n. 201/2022 (s.p.l. economici affidati) <i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
20 OM	Trasmissione dati al M.E.F. (sito web: Patrimonio-Dello-Stato-a-valori-di-Mercato) per partecipazioni e patrimonio al 31/12/2023 RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio e supporto esterno eventuale	SECONDO LE SCADENZE FISSATE DAL MEF NEL CORSO DEL 2024
21 OM	Pratiche di pensionamento dei dipendenti comunali e rapporti con gli enti previdenziali RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Fisco e Pensioni	31/12/2024
22 OM	Dichiarazioni fiscali e previdenziali per l'anno corrente (UNICO, IRAP, IVA, 770, DMA, ecc.) – LIPE IVA (scadenza trimestrali) RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Fisco e Pensioni	31/12/2024
23 OM	Certificazioni ministeriali in scadenza nell'esercizio 2024 (secondo le scadenze fissate) RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
24 OM	Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al collegio dei revisori dei conti e all'OIV RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio della dipendente designata nel 2023	31/12/2024
25	Pratiche di mutui e fondi rotativi per le diverse direzioni e monitoraggio attività con C.D.P. – Rinegoziazioni e ADL alla bisogna – diverso	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	15/12/2024

OM	utilizzo e devoluzioni di mutui CDP RAGIONERIA		
26 OM	Rilevazione SOSE – Questionari “Fabbisogni standard” e questionari “FSC/Vincolato” RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l’ausilio dell’Ufficio Bilancio	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
27 OS	Riequilibrio 2024 (obbligatorio) e Assestamento 2024 (eventuale) <i>L’obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità e delicatezza dell’adempimento</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l’ausilio dell’Ufficio Bilancio	31/07/2024
28 OS	Questionari C.D.C. in scadenza nel 2024, di competenza del Comune e ausilio ai revisori per i questionari SIQUEL <i>L’obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell’adempimento</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l’ausilio dell’Ufficio Bilancio	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
29 OM	D.U.P. 2025/2027 (e stato di attuazione dei programmi) RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l’ausilio dell’Ufficio Bilancio	31/07/2024
30 OM	Adempimenti contabili e certificazioni in materia di personale (spesa, fondo, ecc) 2023 RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l’ausilio dell’Ufficio Bilancio	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
31 OS	Bilancio Consolidato 2023 <i>L’obiettivo è di tipo strategico in quanto raggiunto ante 30/09/2024</i> RAGIONERIA	Da effettuare da parte del Dirigente con l’ausilio dell’Ufficio Bilancio	30/09/2024

32	Assistenza e supporto alla rendicontazione dei fondi derivati da terzi	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
OM	RAGIONERIA		
33	PNRR – Coordinamento contabile e controllo di ragioneria	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
OM	RAGIONERIA		
34	Applicazione economico-finanziaria dei nuovi CCNL dipendenti e dirigenti	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Stipendi e Pensioni	31/12/2024
OM	RAGIONERIA		
35	Monitoraggio beni confiscati alla criminalità organizzata e gestione trasferimenti dell'Ente	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Bilancio	31/12/2024
OS	<i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>		
	PATRIMONIO		
36	Inventario dei beni dell'ente – Aggiornamento al 31/12/2023 (per Rendiconto 2023)	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Patrimonio e supporto esterno eventuale	31/03/2024
OM	PATRIMONIO		
37	Usi civici e livelli (Riscossione, regolarizzazione e/o alienazione per il 2023) – Trasformazione dei diritti di superficie in proprietà (studio e regolamenti – prima fase)	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Patrimonio e supporto esterno eventuale per la prima fase (seconda fase da completare entro il 2025)	31/12/2024
OS	<i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i>		
	PATRIMONIO		
38	Gestione ERP – Bollettazione, controllo, assegnazione, contrattualizzazione e registrazione. Adozione atti, regolamenti e piani vendite. Avvio delle procedure di alienazione.	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Patrimonio, Assessore al Patrimonio e supporto esterno eventuale	31/12/2024
OS			

	<p><i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i></p> <p>PATRIMONIO</p>		
39 OM	<p>Attività relative all'Ufficio Patrimonio: sgomberi, sfratti e attestazioni (strade, demanio, ecc.) – ASSICURAZIONI 2024</p> <p>PATRIMONIO</p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Patrimonio	31/12/2024
40 OM	<p>Utenze elettriche/gas e acqua – Gestione, liquidazione e monitoraggio consumi</p> <p>PATRIMONIO</p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio dell'Ufficio Patrimonio	31/12/2024
41 OM	<p>Manutenzione ordinaria patrimonio comunale e verde pubblico</p> <p>MANUTENZIONE/VERDE</p>	In esecuzione con i dipendenti comunali della squadretta	31/12/2024
OS	<p>Obiettivi "strategici e trasversali" in materia di trasparenza ed anticorruzione e di informatizzazione indicati nel PIAO per la parte di competenza della III Direzione</p> <p><i>L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento</i></p>	Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio di tutti gli uffici delle proprie direzioni	Entro il 31/12/2024

IV DIREZIONE**Dott. GIUSEPPE GARGANO**

Servizi Sociali e Prestazioni Integrative

Gestione Impianti Sportivi

Pari Opportunità e Politiche di Genere

Servizio Gestione Politiche Comunitarie

Piano di zona N20

P.I.C.S. Responsabile dell'Unità di Coordinamento e Attuazione del Programma/ADG (Autorità di Gestione)

Predisposizione Ordinanze Sindacali

Datore di Lavoro

Servizi Sociali e Prestazioni Integrative

1 OS	PIANO OPERATIVO DELLA MISSIONE 5 “ Inclusion e Coesione”, Componente 2 “ Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità, e terzo settore”, sottocomponente 1 “ Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale”	Realizzazione Progetti finanziati Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3 del PNRR -Gruppo Appartamento Disabili - Supervisione burn out assistenti sociali	100% al 31.12.2024
2 OS	Iniziativa REACT – EU Avviso Pubblico 1 / 2021 PRINS	Completamento delle procedure di rendicontazione del finanziamento	100 % al 31.12.2024
3 OG	AUTORIZZAZIONE E VIGILANZA ed accreditamento DI STRUTTURE E SERVIZI PREVISTI DALLA LEGGE REGIONALE 11/2007 MODIFICATA DALLA LEGGE REGIONALE 15/2012.	Il servizio gestisce tutti gli adempimenti procedurali previsti dalla Legge 328/00 così come recepita dalla Regione Campania con la Legge 11/2007 modificata dalla Legge Regionale ed regolamentata con il Regolamento n. 04/2014	100% al 31.12.2024
4 OG	INTERDETTI GIUDIZIALI, INABILITATI ED AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO	Il servizio gestisce tutti gli adempimenti procedurali previsti dal Codice Civile e dalle Leggi di settore in materia di interdizione e/o di inabilitazione e	100% al 31.12.2024
5 OG	Evasione Scolastica Ed Integrazione Alunni Diversamente Abili:	Il procedimento si attiva con la segnalazione da parte del dirigente Scolastico di alunni che evadono l'obbligo.	100% al 31.12.2024

6 OS	Assegno di Inclusione nuova misura di contrasto alla povertà	<p>L'Ufficio dovrà provvedere alle verifiche anagrafiche di tutti i richiedenti oltre alle verifiche reddituali ed ai progetti così come di seguito specificato. I beneficiari devono presentarsi per il primo appuntamento presso i servizi sociali entro 120 giorni dalla sottoscrizione del patto di attivazione digitale.</p> <p>Successivamente, ogni 90 giorni, i beneficiari, diversi dai soggetti attivabili al lavoro, sono tenuti a presentarsi ai servizi sociali, o presso gli istituti di patronato, per aggiornare la propria posizione. In caso di mancata presentazione, il beneficio economico è sospeso. I servizi sociali eseguono una valutazione multidimensionale dei bisogni del nucleo familiare, finalizzata alla sottoscrizione di un patto per l'inclusione.</p> <p>Nell'ambito di tale valutazione, i componenti del nucleo familiare, di età compresa tra 18 e 59 anni, attivabili al lavoro e tenuti agli obblighi di partecipazione al Percorso personalizzato di inclusione sociale e lavorativa (di cui all'art. 6 del Decreto Lavoro), vengono avviati ai centri per l'impiego ovvero presso i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro, per la sottoscrizione del patto di servizio personalizzato. Il patto di servizio personalizzato è sottoscritto entro 60 giorni dall'avvio dei componenti al centro per l'impiego ovvero presso i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro. Successivamente, ogni 90 giorni, i beneficiari sono tenuti a presentarsi ai centri per l'impiego ovvero presso i soggetti accreditati ai servizi per il lavoro presso cui sia stato sottoscritto il patto di servizio personalizzato, per aggiornare la propria posizione. In caso di mancata presentazione, il beneficio economico è sospeso.</p>	100% al 31.12.2024
---------	--	--	--------------------

7 OG	ASSEGNI DI CURA Disabili Gravi e Gravissimi:	Regione promuove un programma di assegni di cura per favorire la permanenza a domicilio delle persone non autosufficienti in condizioni di disabilità gravissima (ex art. 3 dei D.M. 7/5/2014 e 14/5/2015 che necessitano di assistenza continua 24 ore al giorno e per sostenere i loro familiari nel carico di cura.	100% al 31.12.2024
8 OG	ASSEGNO DI MATERNITA'	L'assegno viene erogato dall'INPS in seguito ad istruttoria e determinazione del beneficio eseguita dall'Ente Locale.	100% al 31.12.2024
9 OG	SIUSS – SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DEI SERVIZI	Il SIUSS è il Sistema che integra e sostituisce il sistema informativo dei servizi sociali e il casellario dell'assistenza.	100% al 31.12.2024
10 OG	Servizio di assistenza scolastica (sostegno socio-educativo)	Assistenza Scolastica Specialistica	100% al 31.12.2024
11 OG	Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale	ADA - Servizio Assistenza Domiciliare persone anziane	100% al 31.12.202
12 OG	Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale	ADH - Servizio di Assistenza Domiciliare persone Disabili	100% al 31.12.2024
13 OG	Servizi per l'affido familiare	Rimborso sostegno famiglie affidatarie	100% al 31.12.2024
14 OG	A.D.I. - Cure Domiciliari Integrate	ADI - Servizio Cure Domiciliari integrate Disabili	100% al 31.12.2024
15 OG	RSA per disabili gravi	Servizio RSA Disabili gravi	100% al 31.12.2024
16 OG	RSA per anziani	RSA Anziani non autosufficienti	100% al 31.12.2024
17 OG	Centro Diurno Integrato	Centro Diurno integrato semiresidenziale persone disabili	100% al 31.12.2024
18 OG	RSA per disabili gravi	RSA Disabili senza sostegno familiare	100% al 31.12.2024
19 OG	Centro Diurno Integrato	Servizio semiresidenziale disabili integrato	100% al 31.12.2024
20 OG	RSA per disabili gravi	Servizio RSA Disabili gravi	100% al 31.12.2024
21 OG	RSA per disabili gravi	Servizio RSA Disabili senza rete familiare	100% al 31.12.2024
22 OG	RSA per anziani	Servizio RSA Anziani non autosufficienti	100% al 31.12.2024
23 OG	Comunità Alloggio	Servizio Residenziale Casa Alloggio Disagio Psicico	100% al 31.12.2024
24 OG	Comunità Alloggio	Casa alloggio disagio psichico	100% al 31.12.2024
25 OG	Budget di salute a sostegno dei progetti terapeutico riabilitativi individuali	PTRI	100% al 31.12.2024
26 OG	Funzionamento Ufficio di Piano	Personale dipendente Ufficio di Piano	100% al 31.12.2024

27 OG	Segretariato Sociale	Segretariato Sociale Ambito	100% al 31.12.2024
28 OG	Comunità educativa a dimensione familiare	Rette servizi catalogo Regolamento Regionale n. 4/2014	100% al 31.12.2024
29 OG	Casa albergo	Servizi residenziali di accoglienza anziani integrazione retta	100% al 31.12.2024
30 OG	Comunità tutelare per non autosufficienti o parzialmente non autosufficienti	Integrazione retta comunità tutelare	100% al 31.12.2024
31 OG	Comunità tutelare per persone non autosufficienti	Servizio Comunità Tutelare Disabili integrazione retta	100% al 31.12.2024
32 OG	Centro per le famiglie	Centro per le Famiglie Ambito N20	100% al 31.12.2024
33 OG	Pronto intervento sociale e unità mobile di strada	Pronto intervento sociale e unità mobile di strada	100% al 31.12.2024
34 OG	Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale	ADH - Assistenza Domiciliare Disabili POV	100% al 31.12.2024
35 OG	Centro Sociale Polifunzionale	Servizio semiresidenziale Centro Polifunzionali Disabili lievi	100% al 31.12.2024
36 OG	Assistenza domiciliare	Servizio di Educativa domiciliare	100% al 31.12.2024
37 OG	Assistenza domiciliare	Servizio di Educativa Territoriale POV	100% al 31.12.2024
38 OG	Centro Diurno Polifunzionale	Centro Diurno Polifunzionale Minori POV	100% al 31.12.2024
39 OG	Soggiorni climatici	Soggiorno climatico anziani e disabili	100% al 31.12.2024
40 OG	Servizi d'integrazione sociale	Servizi d'integrazione sociale anziani	100% al 31.12.2024
41 OG	Assistenza Domiciliare Socio-assistenziale	ADA - Assistenza domiciliare persone anziane POV	100% al 31.12.2024
42 OG	Sistema Informativo Sociale	Potenziamento Servizio Informativo POV	100% al 31.12.2024
43 OG	Servizio di mediazione culturale	Servizio di Mediazione Culturale POV	100% al 31.12.2024
44 OG	Servizi di sostegno alla genitorialità	Servizio di sostegno alla genitorialità POV	100% al 31.12.2024
45 OG	Assistenza personale	Programmazione DOPO DI NOI 2020 e 2021	100% al 31.12.2024
46 OG	Orientamento Professionale	Servizio Orientamento Professionale e Formazione	100% al 31.12.2024

Servizio Progettazione e Gestione Politiche Comunitarie

47 OS	P.I.C.S. - Programma Integrato Città' Sostenibile	Attuazione del Programma; Coordinamento dello stato di attuazione dei lavori; Certificazione della spesa ASSE X ; gestione del Progetto di Assistenza Tecnica Asse XI e adempimenti in qualità di Autorità Locale di Gestione.	100% al 31.12.2024
48 OS	Azioni Trasversali Di Gestione Dei Progetti Comunitari	L' attività prevista è quella di gestire il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione dei progetti gestiti dall' Ente con fondi comunitari sulla piattaforma regionale SURF.	100% al 31.12.2024

Datore Di Lavoro

49 OS	Adempimenti Obblighi Dlgs 81/08	<p>a. nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;</p> <p>b. designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;</p> <p>c. individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19;</p> <p>d. nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;</p> <p>e. fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;</p> <p>f. prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <p>g. richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;</p> <p>h. comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro nei casi</p>	31/12/2024
----------	---------------------------------	--	------------

	<p>di sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;</p> <p>i. richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;</p> <p>j. adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</p> <p>k. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;</p> <p>l. adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37; astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;</p> <p>m. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;</p> <p>n. consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);</p> <p>o. elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>p. prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;</p> <p>q. comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;</p> <p>r. consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;</p> <p>s. adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;</p>	
--	--	--

		<p>t. nell'ambito dello svolgimento di attività' in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;</p> <p>u. nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;</p> <p>v. aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;</p> <p>w. comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;</p> <p>x. vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.</p>	
--	--	--	--

Servizio Pari Opportunità e Politiche di Genere

50 OG	Comitato Unico di Garanzia	Gestione delle procedure ed adempimenti normativi previsti dal CUG	100% al 31.12.2024
51 OG	Piano Triennale Azioni Positive	Attuazione del Piano per l'annualità corrente	100% al 31.12.2024

Servizio Sport e Parchi

52 OG	Gestione delle Strutture assegnate	Procedimenti di affidamento delle strutture e di autorizzazione da parte delle Società Sportive ed Istituzioni Acolastiche	100% al 31.12.2024
53 OS	Obiettivi strategici trasversale in materia di trasparenza ed anticorruzione e di informatizzazione del PIAO per la parte di competenza della IV Direzione L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento	Attuazione di concerto con i dirigenti competenti in materia da effettuare con l'ausilio di tutti gli uffici della propria direzione.	100% al 31.12.2024

	PER TUTTI I SERVIZI ELENCATI		
--	------------------------------	--	--

<p><u>V DIREZIONE</u> DIRIGENTE dott.ssa Concetta Martone Urbanistica SUE Abusivismo e Condono Edilizio Igiene Urbana Ambiente</p>
--

SETTORE AMBIENTE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS : OBIETTIVO STRATEGICO OM: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE ALLA DATA
1 OS	Predisposizione atti per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non, illecitamente abbandonati sul territorio nei siti pubblici	<p>Espletamento gare per gli Affidamenti del servizio rimozione e smaltimento rifiuti non rientranti nell'appalto TEKRA</p> <p>Gestione contratti affidamento servizio rimozione e smaltimento rifiuti</p> <p>Rendicontazione Enti/Autorità sulle segnalazioni inerenti inquinamento ambientale (Prefettura, Città Metropolitana)</p>	Dicembre 2024
2 OG	Redazione atti di competenza nei confronti di soggetti che si siano resi responsabili di reati contro l'ambiente (Avvii del procedimento, Ordinanze..) compreso l'eventuale rimozione e smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non	<p>Predisposizione Avvii del procedimento</p> <p>Verifica ottemperanza rimozione rifiuti segnalati</p> <p>Predisposizione Ordinanze Dirigenziali e/o Sindacali</p> <p>Avvio procedure Rimozioni in</p>	Dicembre 2024

		danno	
3 OM	Partecipazione alle procedure incardinate presso gli Enti sovra comunali competenti in materia di Autorizzazioni Ambientali- VIA	Studio degli atti e degli elaborati progettuali, elaborazione pareri dell'ufficio e/o degli altri settori competenti Partecipazione alle Conferenze dei servizi indette dagli Enti Sovracomunali	Dicembre 2024
4 OG	Aggiornamento portale Sezione Monitoraggi ambientali	Aggiornamento Registro siti interessati dall'abbandono illecito dei rifiuti Pubblicazione dati emissione termovalorizzatore	Dicembre 2024
5 OS	Redazione atti di competenza per l'attuazione delle bonifiche ambientali dei siti/discardie presenti sul territorio (Calabricito, Curcio)	Revisione atti gara per esecuzione piano di Calabricito Monitoraggio esecuzione piano di caratterizzazione Curcio Avvio procedure di messa in sicurezza e/o bonifica	Dicembre 2024
6 OS	Verifiche attuazioni procedure di cui ai DM Terra dei Fuochi	Verifica ottemperanza e relativa documentazione Verifica delle attività eseguite dagli enti preposti e conseguente aggiornamento procedure da attuare	Dicembre 2024
7 OM	Aggiornamento dati raccolta differenziata RSU	Caricamento dei FIR della raccolta RSU	Dicembre 2024

Sportello Unico edilizia e abusivismo

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS : OBIETTIVO STRATEGICO OM: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE ALLA DATA
1 OG	Controllo dell'abusivismo	Nonostante la mancanza di risorse umane si continuerà l'attività di repressione dell'abusivismo mediante la demolizione (o la spinta dell'autodemolizione) di fabbricati abusivi	Entro luglio si procederà alla gara per l'affidamento di ulteriore fabbricato abusivo
2 OG	Tempi di risposta nei procedimenti ad istanza di parte	Purtroppo, la mancanza di risorse umane, più volte segnalata all'amministrazione, comporta un rallentamento delle attività che si cercherà di ridurre al minimo adottando procedure semplificate	Per il 2024 si cercherà di mantenere gli stessi standard qualitativi fino ad ora raggiunti

Ufficio speciale Igiene Urbana

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS : OBIETTIVO STRATEGICO OM: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE ALLA DATA
1 OG	Proseguimento del servizio di igiene urbana senza interruzione	Nelle more che venga affidato il servizio attraverso la gara in fase di svolgimento da parte della SUA Città Metropolitana di Roma, saranno attivate tutte le procedure possibili per il proseguimento del servizio	Fino ad aggiudicazione della gara

2 OS	Piano industriale per l'appalto della Raccolta dei rifiuti	Avvio del servizio con la nuova ditta affidataria	Da luglio a tutto dicembre 2024
3 OM	Contenzioso con la TEKRA	L'ufficio sarà impegnato nel reperimento di tutte le informazioni utili per supportare il legale dell'ente nel giudizio in corso instaurato da TEKRA per un importo di oltre 10.000.0000 di euro	In occasione della fissazione delle udienze da parte del Giudice Civile

Servizi Cimiteriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS : OBIETTIVO STRATEGICO OM: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE ALLA DATA
1 OG	Regolarizzazione contratti	Per il problema più volte lamentato della mancanza di risorse umane che, lentamente, si sta risolvendo, si è accumulato negli ultimi anni un gravissimo ritardo nella stipula dei contratti di concessione dei loculi. Nel corso dell'anno si cercherà di regolarizzare i contratti ancora sospesi	Saranno stipulati i contratti per i quali la procedura è ancora sospesa, cercando di recuperare parzialmente i ritardi accumulati negli anni. Dicembre 2024
2 OS	Gestione contratti lampade votive	Si proseguirà nell'opera di informatizzazione e semplificazione dei pagamenti per i canoni delle lampade votive che, dal 2024, potranno essere corrisposti anche on line	Per il 2024 si cercherà di mantenere gli stessi standard qualitativi fino ad ora raggiunti
OS	Trasparenza, anticorruzione e informatizzazione come obiettivo strategico trasversale a tutte le direzioni	Attuazione di concerto con i Dirigenti competenti per materia da effettuare da parte del dirigente con l'ausilio di tutti gli uffici delle proprie direzioni	Dicembre 2024

VI DIREZIONE

**“Infrastrutture e LLPP”
Titolare ing. Giovanni Soria**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE OS : OBIETTIVO STRATEGICO OM: OBIETTIVO GESTIONALE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE E VINCOLI	TEMPISTICA DI REALIZZAZIONE ALLA DATA
1 OS	NextGeneration EU - PNRR - M5-C2- I2.1 - Rigenerazione Urbana. "Intervento di Rinaturalizzazione delle sorgenti del Riullo e del Rio Gorgone e valorizzazione del parco naturale"	Appalto integrato	31/12/2024 avvio lavori
2 OS	NextGeneration EU - PNRR - M5-C2- I2.1 - Rigenerazione Urbana. "Ripavimentazione stradale del centro storico"	Appalto integrato	31/12/2024 avvio lavori
3 OS	NextGeneration EU - PNRR - M5-C2- I2.1 - Rigenerazione Urbana. "Riqualficazione ambientale spazi pubblici al Rione Madonnella"	Appalto integrato	31/12/2024 avvio lavori
4 OS	Lavori di realizzazione di un Parco Urbano Multifunzionale ed Ecosostenibile denominato “Parco AKERU” ubicato in Acerra (Na) - Località Lupara	Appalto	31/12/2024 avvio lavori
5 OS	POR CAMPANIA FESR 2014-2020 ASSE 10 – Obiettivo specifico 9.3 – Azione 9.3.8 - P.I.C.S. ACERRA – Intervento “Il palazzo delle età: Interventi di comunità per l’invecchiamento attivo, la prevenzione e il sostegno alle fragilità degli anziani”	Appalto	31/12/2024 termine lavori

6 OS	POR CAMPANIA FESR 2014-2020 ASSE 10 – Obiettivo specifico 9.6 - Azione 9.6.6 - P.I.C.S. ACERRA - Intervento “Centro culturale M.A.C.E. mestieri-arte-culturaeventi”	Appalto	31/12/2024 avvio lavori
7 OS	Intervento di messa in sicurezza e ripristino funzionale all'interno del Civico Cimitero di Acerra	Appalto	31/12/2024 termine lavori
8 OS	Fondo Nazionale per il Sistema Integrato di Educazione ed Istruzione 0-6 anni-annualità 2022. Accordo quadro ad un solo operatore economico per l'esecuzione dell'intervento di “Restauro, risanamento, messa in sicurezza in strutture per scuole dell'infanzia”	Appalto	31/12/2024 termine lavori
9 OM	Accordo Quadro Con Un Unico Operatore Economico Per La Gestione, Conduzione, Terzo Responsabile E Manutenzione Ordinaria E Straordinaria Impianti Ed Interventi Di Efficientamento Energetico Agli	Appalto	31/12/2024 avvio lavori
	Impianti Installati Negli Edifici In Proprietà O In Gestione Al Comune Di Acerra (2024/2026).		
10 OM	Accordo Quadro per il Servizio di Manutenzione Ordinaria, Straordinaria e Programmata Degli Automezzi e Attrezzature del Comune Di Acerra	Appalto	31/01/2024 avvio attività
11 OM	Servizio di ricovero mantenimento e custodia dei cani randagi accalappiati sul territorio del Comune di Acerra per anni due	Appalto	31/06/2024 avvio attività

12 OS	Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 - Contratto Istituzionale di Sviluppo “Dalla Terra dei Fuochi al Giardino d’Europa” (Delibera CIPESS n. 2/2022) “Valorizzazione del Parco di Suessola”	Appalto	31/12/2024 avvio lavori
13 OM	Digitalizzazione commissione sismica	Realizzazione con affidamento esterno	31/12/2024 avvio procedure
14 OM	Impianti pubblica illuminazione – sostituzione lampade a led 100 %	Convenzione Consip	31/12/2024 termine lavori
15 OM	NextGenerationEU - PNRR – M2-C4-I2.2 – Piccole Opere. “Intervento Di Efficientamento Energetico Della Casa Comunale	Appalto	31/12/2024 termine lavori
16 OS	Obiettivi strategici e trasversali in materia di trasparenza ed anticorruzione e di informatizzazione indicati nel PIAO per la parte di competenza della Direzione VI <i>L’obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell’adempimento</i> Per tutti i servizi assegnati	Attuazione di concerto con i dirigenti competenti per materia. Da effettuare da parte del dirigente con l’ausilio di tutti gli uffici	

POLIZIA MUNICIPALE
DIRIGENTE Dott. Felice D'Andrea

N.	Descrizione Obiettivo Gestionale Os:Obiettivo Di Sviluppo Strategico Om:Obiettivo Di Mantenimenti Istituzionale	Modalita' Di Realizzazione E Vincoli	Tempistica Di Realizzazione
1 Os	Implementazione Di Funzioni Di Controllo Centralizzato Dei Vari Sistemi In Esercizio A Servizio Del Comando E Degli Operatori Della Control Room	Con Il Supporto Del Servizio Informatico Comunale E La Ditta Affidataria Del Software	Entro Il 28/02/2024
2 Os	Tenuta In Efficienza Di Tutti I Veicoli Dell'autoparco Comunale	Report Settimanale Sull'efficienza Di Tutti I Veicoli Con Riduzione Dei Tempi Di Riparazione Dell'80%	Entro Il 28/02/2024
3 Os	Revisione Delle Procedure Di Accertamento Anagrafico, Sia Internamente Al Comando Sia Nell'interazione Con L'ufficio Anagrafico Competente	Mediante Implementazione Di Funzioni Da Configurare Nei Sistemi Esistenti	Entro Il 28/02/2024
4 Os	Informatizzazione Dei Settori Di Polizia Edilizia E Ambientale	Con Il Supporto Del Servizio Informatico Comunale E La Ditta Affidataria Del Software	Entro Il 31/12/2024

5 OS	Supporto e vigilanza raccolta differenziata;controllo errato conferimento	Supporto e vigilanza giornaliera per l'implementazione del servizio di controllo sulla esatta applicazione delle disposizioni in materia di raccolta differenziata Obiettivo:intensificazione dei controlli nella misura del 20% rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
---------	---	--	---------------------

6 OS	Controllo abbandono rifiuti solidi pericolosi e nocivi in aree particolarmente sensibili anche con l'utilizzo di un sistema di monitoraggio (fototrappole)	Controllo delle aree limitrofe al centro urbano per il controllo del territorio dal punto di vista ambientale e vigilanza sugli scarichi abusivi di rifiuti solidi pericolosi e/o nocivi alla salute pubblica. Implementazione con vigilanza statica (telecamere) di concerto con la Direzione Ambiente di questo Ente. Obiettivo:intensificazione dei controlli nella misura del 20% rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
7 OS	Attivita' di prevenzione riguardante la revisione periodica dei veicoli	Con il supporto del sistema di videosorveglianza urbana Obiettivo:intensificazione dei controlli nella misura del 80% rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
8 OS	Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada,"CONTROLLO CORRETTO USO DEL CASCO	Mediante azioni mirate di controlli (posti di controllo) sulle principali strade di comunicazione nel centro storico Obiettivo:intensificazione dei controlli nella misura del 80% rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
9 OS	Controllo occupazione suolo pubblico	Verifica e controllo delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico con segnalazione al Servizio Tributi Minori per l'applicazione delle sanzioni accessorie da	Entro il 31/12/2024

		applicare (mancata comunicazione , concessione, tributi evasi). Obiettivo:intensificazione dei controlli nella misura del 50% rispetto al biennio precedente	
10 OS	Rilevamento dei manufatti cimiteriali che presentano pericoli e successive verifiche della messa in sicurezza e ripristino a seguito di ordinanze o altro	Riscontro sul posto di personale della Direzione	Entro il 31/12/2024
11 OS	Incremento dell'attività che richiede anche l'impiego dell'unità	Incremento del 50%	Entro il 31/12/2024
12 OS	Controlli richiesti presso il canile presso il quale questo Ente è convenzionato	Incremento del 30%	Entro il 31/12/2024
13 OS	Corsi di Formazione/specializzazione per il personale da tenersi anche in sede , da parte della Scuola Regionale di Polizia	Incremento del 100%	Entro il 31/12/2024
14 OS	Attività di vigilanza con l'impiego e/o il supporto di un drone		Entro il 31/12/2024
15 OS	Obiettivi strategici e trasversali” in materia di trasparenza ed anticorruzione e di informatizzazione indicati nel PIAO per la parte di competenza della Direzione P.M. L'obiettivo è di tipo strategico in ragione della complessità dell'adempimento.		Attuazione di concerto con i dirigenti competenti per materia .Da effettuare da parte del Dirigente con l'ausilio di tutti gli Uffici delle proprie Direzioni
16 OS	Controlli afferenti l'Ordinanza sindacale nr.2 del 04/01/2024		Entro il 31/03/2024
17 OM	Rilevamento buche stradali	Successivo ripristino da parte dell'Ufficio competente	Entro il 31/12/2024
18 OM	Attività di prevenzione, occupazione edifici pubblici ed E.R.P.	Attività di vigilanza e controllo agli edifici pubblici, dislocati anche fuori dal centro abitato , con conseguente attivazione delle procedure previste dalle norme vigenti.(comunicazione	Entro il 31/12/2024

		A.G.,accompagnamento coatto;etc.)	
19 OM	Attività di controllo dei circoli ricreativi e sale giochi	Attività degli edifici interessati da circoli ricreativi e rispetto del vigente Regolamento comunale da parte dei gestori di sale giochi	Entro il 31/12/2024
20 OM	Prevenzione e repressione del fenomeno della circolazione stradale dei veicoli con targhe di paesi extracomunitari in particolare	Incremento dei controlli di Polizia stradale nelle zone più a rischio anche per prevenire eventuali reati predatori o altri. Intensificazione dei controlli nella misura del 20%rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
21 OM	Attività di prevenzione assicurazione obbligatoria	Attività di prevenzione mediante controlli ai veicoli circolanti ed in sosta, della copertura assicurativa contro terzi. Incremento dei controlli nella misura del 80%rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
22 OM	Attività di vigilanza immobili posti sotto sequestro	Attività di vigilanza dinamica ad immobili sottoposti a sequestro	Entro il 31/12/2024
23 OM	Prevenzione e repressione delle condotte in contrasto con le norme della legge rivolte all'emersione del lavoro nero ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro	Attività giornaliera	Entro il 31/12/2024
24 OM	Controlli edilizi	Attività di controllo in materia edilizia	Entro il 31/12/2024
25 OM	Attività di controllo affissione selvaggia	Attività di controllo affissione selvaggia di manifesti e/o locandine fuori dagli spazi consentiti e privi di attestazione di avvenuto pagamento del tributo dovuto. Incremento dei controlli del 50% rispetto al biennio precedente	Entro il 31/12/2024
26 OM	Vigilanza Villa di Via Manzoni e Parco Suessola	Incremento del 100%	Entro il 31/12/2024
27 OM	Attività di controllo autobus utilizzati per le gite	Attività di controllo degli autobus adibiti al trasporto	Entro il 31/12/2024

	scolastiche	degli alunni per gite scolastiche, visite didattiche etc.,attività richiesta dai Dirigenti scolastici.	
28 OM	Monitoraggio dei veicoli utilizzati per il servizio di Igiene Urbana sul territorio per la verifica del corretto adempimento del capitolato di raccolta rifiuti	Mediante apposito sistema GPS	Entro il 31/12/2024

SEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE 2.3.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La Città Metropolitana di Napoli, formata da 92 Comuni, si estende su di su una superficie territoriale di 1.178,93 Km² dove, al 1 gennaio 2018, risultano residenti 3.101.002 abitanti. L'area metropolitana si caratterizza, dunque, per la considerevole concentrazione demografica. Nel suo territorio, infatti, risiede il 53,22% dell'intera popolazione regionale con una densità abitativa di 2.630 abitanti/Km. La Città di Acerra è situata a circa 14 chilometri a nord est di Napoli, occupa una vasta area pianeggiante nel quadrante nord-orientale dell'entroterra napoletano, ed è il terzo comune per estensione territoriale dopo il capoluogo e Giugliano. La parte nord è prevalentemente rurale e confina con il casertano e con il nolano. È collegata direttamente all'autostrada A1, A30, A16 e A3 tramite l'Asse Mediano, l'Asse di supporto e della diramazione del Centro Direzionale. Sono presenti

due zone industriali: Acerra e Pomigliano d'Arco.

Lo stabilimento dell'Alfa Romeo è ubicato in parte della sua estensione con quello di Acerra. La città è servita da tre stazioni ferroviarie quella di Trenitalia, quella della Circumvesuviana e dalla vicinissima stazione Napoli Afragola. Nel 2009, al fine di tamponare l'emergenza rifiuti esplosa negli anni, è stato inaugurato ad Acerra un inceneritore tra i più grandi d'Europa nel cuore della *Terra dei Fuochi*, nonostante, la storica marcia del 29 agosto 2004 di circa 20.000 cittadini che protestavano contro la costruzione.

Per una corretta analisi demografica e per l'analisi del territorio e delle strutture ci si riporta integralmente alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 13/07/2023 richiamata al seguente link https://www.comune.acerra.na.it/data//37_135058695.pdf.

Secondo Anac in Italia la corruzione è un fenomeno sempre più transnazionale, molto invasivo ed incisivo. L'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi nell'indice della percezione della corruzione 2023, secondo il Rapporto elaborato da Transparency International. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2023 è 56, lo stesso dello scorso anno e del 2021, ben tre punti in più rispetto al 2020. Dal 2012 sono stati guadagnati 14 punti.

“La corruzione in Italia non si risolve criticando l'indice di percezione, cioè il termometro che segna la febbre, e che resta uno strumento utile. Lavoriamo invece, insieme, per combatterla”,.....“le misure anticorruzione non sono un adempimento faticoso, ma lo strumento che ci porta a stare meglio” ha dichiarato il Presidente dell'Autorità Anticorruzione Giuseppe Busia, il 30 gennaio 2024 alla presentazione del Rapporto di Transparency, a Roma presso Spazio Europa, sede di rappresentanza in Italia della Commissione europea.

Per combattere la corruzione non sono sufficienti interventi repressivi: occorre avere indicatori affidabili che riescano a testimoniare che le pratiche di prevenzione funzionino.

La Relazione Antimafia al Parlamento del **II semestre 2022 al seguente link https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2023/09/DIA_secondo_se_mestre_2022Rpdf.pdf** descrive quanto di seguito: *“Nel Comune di Acerra, rispetto al semestre precedente, non sono stati registrati significativi mutamenti degli equilibri criminali...”* *“La misura cautelare eseguita il 12 dicembre 2022 dai Carabinieri, a carico di 3 soggetti accusati di concorso in tentata estorsione aggravata dal metodo mafioso in danno di un imprenditore edile, ha comprovato l'operatività del gruppo criminale CAROFARO. Nel medesimo Comune risultano peraltro ancora attivi i sodalizi camorristici Buono, Tedesco, Avventurato, Mariniello E Andretta”*. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera influenzino le scelte strategiche dell'ente. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Non sono in possesso del RPCT ulteriori elementi che possano in qualche modo incidere sull'attività di elaborazione del presente PTPC e comunque fino ad ora non sono noti e non sono emersi, fatti ascrivibili alla categoria corruttiva se non che, da informazioni assunte, risulta che il territorio comunale è interessato da reati comuni.

Nel 2009, al fine di tamponare l'emergenza rifiuti esplosa negli anni, è stato inaugurato ad Acerra un inceneritore tra i più grandi d'Europa, nonostante la storica marcia del 29 agosto 2004 di circa 20.000 cittadini che protestavano contro la costruzione, nel cuore della *Terra dei Fuochi*.

In questo contesto, le aree di particolare esposizione al rischio di corruzione si confermano quelle individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, ed in particolare i processi concernenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture recepite dal Comune di Acerra nel presente Piano, nell'ambito delle quali il Comune, anche in accoglimento delle indicazioni fornite dall'ANAC nella Delibera n.7 del 17/01/2023, ha focalizzato l'attenzione prevedendo specifiche ulteriori misure di

prevenzione.

SEZIONE 2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione.

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella riorganizzazione approvata con delibera di giunta n. 42 del 17/04/2024.

In riferimento alle Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente si fa riferimento alla delibera di Consiglio Comunale N. 72 del 27/12/2023 di cui al link:

https://www.comune.acerra.na.it/data//72_142707574.pdf

In riferimento ai Dati inerenti alla quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie si fa riferimento alla delibera n.55 del 22/11/2022 di cui al seguente link:

https://www.comune.acerra.na.it/data//55_163847244.pdf

il cui piano Triennale per l'informatica 2022/2024 è allegato alla let C

DIREZIONE SEGRETARIO GENERALE

Segretario Generale – Avv. Valeria BARALDI

- Prevenzione Corruzione e Trasparenza. RPCT
- Segreteria Generale – Organi istituzionali e Commissioni Consiliari
- Contratti
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE

Dirigente Dott. Felice D'Andrea

- Polizia Amministrativa
- Polizia Giudiziaria
- Polizia Stradale
- Polizia Tributaria
- Polizia Ambientale ed Ittico Venatoria
- Polizia Annonaria e Commerciale
- Polizia Edilizia
- Polizia Mortuaria
- Servizio di Gestione e Controllo della sosta a pagamento e gratuita
- Funzioni di P.G. inerenti alle attività proprie della P.M.
- Servizio di Vigilanza del Patrimonio Paesaggistico e naturalistico
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Servizi strumentali: Passi – Centralino – Logistica
- Servizi di custodia e vigilanza immobili di proprietà comunale.
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

I DIREZIONE

Dirigente Ing. Vito ASCOLI

- Protocollo
- Servizio Demografico: Anagrafe – Elettorale – Stato civile
- Sistemi informativi e telefonici
- Controllo di Gestione (art. 8 del Regolamento OIV)
- Gestione Informatica del Personale
- Responsabile Sezione Trasparenza Portale del Comune di Acerra
- P.I.C.S. Responsabile per i controlli di I Livello
- Ufficio Unico delle Entrate (Tributi: IMU – TASI – TARI) – Tributi minori (ICP-COSAP-DPA)
- Sistemi statistici
- URP
- Legale
- Giudice di Pace
- Istruzione ed assistenza scolastica
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

II Direzione

Dirigente Pro tempore Dott. Giuseppe Gargano

- SUAP e Imprese Sociali
- Gare
- Predisposizione ordinanze sindacali
- Agricoltura
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

III DIREZIONE

Dirigente Dott. Gennaro CASONE

- Programmazione Finanziaria e Gestione Bilancio
- Patrimonio disponibile e indisponibile ed entrate patrimoniali
- Economato e fornitura vestiario dipendenti
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- P.I.C.S. Responsabile della Gestione Finanziaria/Organismo di pagamento
- Verde Pubblico
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Notificazioni – Messi
- Capo gabinetto Sindaco
- Arredo Urbano

- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

IV DIREZIONE

Dirigente Dott. Giuseppe GARGANO

- Servizi Sociali e Prestazioni Integrative
- Gestione Impianti Sportivi
- Pari Opportunità e Politiche di Genere
- Servizio Gestione Politiche Comunitarie
- Piano di zona N20
- P.I.C.S. Responsabile dell'Unità di Coordinamento e Attuazione del Programma/ADG (Autorità di Gestione)
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Datore di Lavoro
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

V DIREZIONE

Dirigente Arch. Concetta Martone

- Urbanistica
- Sportello Unico Edilizio
- Gestione Piani di iniziativa Pubblica (P.I.P.): Assegnazioni/ Concessione/ Lotti – Rilascio Concessione edilizia
- Abusivismo e Condono Edilizio
- Assetto e sviluppo del territorio
- Predisposizione e realizzazione attività inerenti al P.U.C.
- P.I.C.S: Responsabile del Piano di Rafforzamento
- Ambiente e Riqualficazione urbana
- Ufficio speciale per la Raccolta differenziata e Igiene Urbana
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Attività Cimiteriale - Rilascio concessioni cimiteriali
- Edilizia cimiteriale:
- Lavori-Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Servizi Cimiteriali
- Predisposizione ordinanze sindacali
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

VI DIREZIONE

Dirigente Ing. Giovanni Soria

- Lavori Pubblici
- Edilizia pubblica cimiteriale

- Catasto - Espropri
- Videosorveglianza Urbana compreso l'espletamento delle relative gare ed esecuzione lavori
- Piano urbano del traffico
- Installazione Parcometri
- Reperimento Fondi Extra-comunali
- P.I.C.S.: Responsabile degli interventi
- Ricerca Risorse strategiche e gestione del Parco Urbano Antica Città di Suessola
- Ricovero affidamento dei cani randagi
- Protezione Civile
- Biblioteca e Cultura
- Sistemi Museali
- Commissione Sismica
- Gestione convenzione Servizio idrico integrato affidato alla società Acquadotti S.c.p.a.
- Predisposizione Ordinanze Sindacali
- Autoparco
- Contenzioso
- Gestione giuridica del personale e Relazioni Sindacali (inclusa rilevazione presenze e formazione del personale)
- Predisposizione e proposta al Consiglio dei debiti fuori bilancio originati nella direzione di competenza

SEZIONE 2.3.3.
SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Soggetti	Compiti	Responsabilità
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 05/03/24. Assume diversi ruoli e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"

	<p>contenute nel Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. 	<p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 20 del 13/04/2023, il quale cura</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli</p>

<p>Appaltante (RASA)</p>	<p>l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della</p>	

	Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>
<p>Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.</p>		
Soggetti	Compiti	
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.	
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>	
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>	

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Segretario Generale Dott.ssa Valeria Baraldi, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza con decreto sindacale N. 12 del 05/03/2024. Il Responsabile coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano e sovrintende all'interno del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Dirigenti, e tutti i dipendenti dell'Ente. Svolge un'attività di verifica e riscontro sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria. A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD. La richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Il RDP Ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 è stato nominato con Decreto sindacale n.3 del 10/02/2021. Nelle more di una nuova nomina, si fa riferimento ai provvedimenti di nomina adottati alla data di approvazione del presente Piano e a quelli che saranno adottati in termini di rinvio dinamico.

Il RASA è stato nominato con Decreto Sindacale n. 20 del 13/04/2023 il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante.
https://www.comune.acerra.na.it/data/20_122425217.pdf

IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO è l'RPCT come da Decreto sindacale n. 20 del 18/12/2019 nonché n. 03 del 10/02/2021 quale destinatario delle segnalazioni effettuate da parte dei Dirigenti e/o funzionari in servizio che rilevino operazioni sospette aventi le caratteristiche descritte nell'art. 41 del D.lgs. n. 231 del 21 novembre 2007, anche grazie all'utilizzo degli indicatori di anomalie e di quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2005.

SEZIONE 2.3.4. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Si riporta in allegato l'analisi della distribuzione dei processi già mappati unitamente all'analisi del rischio (**allegato A**) tenendo conto anche di quelli che sono comuni a

più di una unità organizzativa, fra le Direzioni di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente. In ogni caso, è in corso un'attività ricognitiva ai fini dell'aggiornamento della mappatura in allegato riportata.

Si dà atto che non sono stati accertati eventi corruttivi, che nessun dipendente dell'ente ha subito procedimenti disciplinari - penali per fatti corruttivi e che non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

SEZIONE 2.3.5.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Acerra in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio. Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

L'analisi dei rischi è contenuto nell'All. A.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Rischio alto	Rischio basso	Rischio critico	Rischio medio	Rischio minimo
Affari legali e contenzioso	X				
Area affidamento di lavori, servizi e forniture – Contratti Pubblici	X				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli				X	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X				
Governo del territorio	X				
Provvedimenti				X	

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Totale complessivo	X				

SEZIONE 2.3.6.

GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Per il 2024 occorre considerare, con riferimento alla programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, intese quali strumenti a presidio del valore pubblico, quanto indicato da ANAC nel PNA 2022 aggiornato per l'anno 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Il suddetto PNA consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute relativamente alla parte generale nei precedenti PNA ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a velocizzare e a semplificare le procedure amministrative. In esso sono contenute le indicazioni per la predisposizione della sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO stesso. ANAC sottolinea che i criteri di attuazione adottati dalle pubbliche amministrazioni del nuovo PNA 2022 possono essere informati ai principi di gradualità e di progressivo miglioramento. La presente sottosezione pertanto è stata predisposta osservando i principi contenuti nel PNA 2022, che saranno attuati interamente e compiutamente nel corso del triennio 2023-2025 secondo il principio di gradualità e di progressivo miglioramento sopra richiamato.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Obiettivi Trasversali	Azioni	Tempi di Realizzazione	Responsabili	Indicatore Di Realizzazione
Informatizzazione e digitalizzazione	Informatizzazione e digitalizzazione di tutte le attività e i procedimenti dei processi di lavoro delle aree maggiormente a rischio per permettere la tracciabilità delle relative fasi	Per tutta la validità del presente Piano	Tutti i Dirigenti con l'ausilio di tutti gli uffici delle proprie direzioni	Relazione semestrale di ciascun dirigente con indicazione del numero (almeno il 50%) dei procedimenti e processi informatizzati e digitalizzati
Obiettivi	Azioni	Tempi Di Realizzazione	Responsabili	Indicatore Di Realizzazione
Accesso civico "semplice",	Monitoraggio delle richieste di	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso

Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge			civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo	Entro il 31.12.2024	RPCT	Codice di comportamento Integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e i funzionari.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione / aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni / N. Dipendenti / N. Controlli / N. Dipendenti

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile Della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni Volontarie / N. Dirigenti N. Controlli / N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria / stesura provvedimenti / controlli).

Conferimento e autorizzazioni / incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per Mancata comunicazione / N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice Di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste / N. Dipendenti / N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni / N. incarichi (100%) N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche / N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Aggiornamento del canale per la segnalazione degli illeciti aggiornato alle nuove linee guida	Entro il 2024	RPCT	Operatività nuova piattaforma
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione e/o aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. controlli / N. nomine o conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazione completezza del contenuto completezza rispetto agli uffici aggiornamento apertura formato	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come Attestato dall'Organismo di valutazione inferiore 1,2
				Valore medio come Attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7

2.3.7.

MISURE DI PREVENZIONE: WHISTLEBLOWING

La nuova disciplina del whistleblowing è regolamentata dal d.lgs. n. 24/2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie. Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- l) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

L'ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le *Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni* con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni. Nelle suddette linee guida, l'ANAC si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato. Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate. In ragione del rinnovato contesto, le segnalazioni effettuate dal 15 luglio 2023 sono soggette alla nuova normativa.

Il segnalante

La tutela del segnalante, visto l'art. 3 del dlgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i **dipendenti del Comune** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo.

Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;

- i **lavoratori autonomi** che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Acerra che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune Acerra;

- i **lavoratori e i collaboratori** delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Acerra che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Acerra;

- i **liberi professionisti e consulenti** che prestano la propria attività in favore del Comune di

Acerra che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Acerra;

- **volontari e tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Acerra che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Acerra;
- **persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza** in favore del Comune di Acerra che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Acerra.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna, secondo le modalità individuate nel presente atto, e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile. È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT come indicato nel sito del comune di Acerra.

I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante

La normativa riconosce tutela, e costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) **i facilitatori**, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo; 2) **le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante** e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) **i colleghi di lavoro del segnalante**;
- 4) **gli enti** di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Quando segnalare

Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

I canali di segnalazione

La normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria il canale interno rispettivamente del Comune di Acerra.

Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al sottostante link:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

La segnalazione

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala. Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo:

illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Acerra di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023, è che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta *maladministration*, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. n. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex d.lgs. n. 33/2013.

Il d.lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non può essere oggetto di segnalazione: le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all'Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri

rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente. La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

La modalità di invio della segnalazione interna:

Il comune di Acerra, al fine di assicurare massima tutela alla riservatezza del segnalante, su proposta del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, con delibera di Giunta n. 32 del 27 marzo 2024 ha aderito alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingIT (<https://www.whistleblowing.it/>) promosso da Transparency International Italia (<https://www.transparency.it/>) e Whistleblowing Solutions Impresa Sociale

(<https://www.whistleblowingsolutions.it/>) che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Detta piattaforma, basata sul software GlobaLeaks (<https://www.globaleaks.org/it/>), permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte di tutti i soggetti previsti dalla normativa, anche in modo anonimo.

Al fine di sostenere la massima fruibilità di detta piattaforma, in osservanza di quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023, il link della medesima è pubblicato in una sezione dedicata del sito web in Amministrazione trasparente - Sezione 22 "Altri contenuti" di Comune di Acerra. La piattaforma è utilizzabile non solo da parte dei dipendenti di Comune di Acerra, ma anche dai soggetti a essi equiparati; si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell'avviso di selezione deve essere comunicata la modalità per accedere alla piattaforma WhistleblowingPA, prevedendo apposita clausola informativa nel contratto stesso.

Si ricorda che questa piattaforma garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante. Consente inoltre di inviare le segnalazioni in modalità anonima. L'attivazione e l'uso di una piattaforma personale, messa a disposizione e mantenuta in modo completamente gratuito da WhistleblowingIT, assicura altresì il rispetto del principio sancito nel d.lgs. n. 24/2023 secondo il quale l'attuazione del decreto non deve comportare ulteriori oneri di spesa per la finanza pubblica. La piattaforma fornisce inoltre un questionario standard per gli enti pubblici ed è garantita conforme al decreto legislativo n. 24/2023.

Ulteriori modalità introdotte dalla nuova normativa

Stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, è possibile altresì effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali. È importante ricordare che questi strumenti alternativi che la legge mette a disposizione del segnalante, essendo privi di strumenti di crittografia, non offrono le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale. La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Acerra utilizzando l'apposito modello che sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'ente seguendo le istruzioni in esso dettagliate.

Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La segnalazione va rivolta al RPCT, unico soggetto preposto a gestire le segnalazioni interne. Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è coadiuvato da un gruppo di lavoro che sarà individuato con apposito provvedimento dello stesso Responsabile.

Il RPCT nel suo lavoro di analisi delle segnalazioni non accerta le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- archiviare la segnalazione;
- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione del dlgs n. 24/2023, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento come indicato nel Codice di comportamento.

Il gruppo di lavoro whistleblowing:

Il RPCT è il responsabile del procedimento di ricezione e gestione delle segnalazioni. Visti i numerosi e delicati compiti affidati al RPCT e vista l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, sarà costituito il cd. **Gruppo di lavoro whistleblowing** di cui il RPCT è il sovrintendente per lo svolgimento di attività di supporto al RPCT.

Ai componenti del gruppo di lavoro è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa.

Ciascun componente del gruppo di lavoro può accedere alla piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni separatamente dal RPCT per svolgere le necessarie attività in merito alle segnalazioni assegnategli.

Spetta al RPCT l'assegnazione dell'istruttoria agli istruttori; il RPCT potrà revocare l'assegnazione e attribuirla ad altro istruttore. Il soggetto a cui è stata assegnata la segnalazione non potrà passarla al collega del gruppo di lavoro. I componenti del gruppo di lavoro sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT: pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi del Gruppo di lavoro sono individuati con disposizione del Segretario Generale. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Tempi di gestione delle segnalazioni

Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a. al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni;
- b. a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c. a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d. a fornire riscontro alle segnalazioni entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Nel corso dell'istruttoria, il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT è tenuto a dare comunicazione al whistleblower degli esiti istruttori.

In tutti i casi in cui il RPCT si rivolge a soggetti terzi (interni o esterni), lo stesso deve adottare apposite cautele al fine di tutelare la riservatezza dei dati identificativi del segnalante, come per esempio evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi del dlgs 24/2023, e non potrà trasmettere la segnalazione, ma estratti della stessa accuratamente resi anonimi e dai quali non si possa risalire l'identità del segnalante.

I casi in cui il RPCT si rivolge a un ufficio interno possono essere: al fine di acquisire atti e documenti per verificare l'esattezza dell'oggetto della segnalazione; per avvalersi del supporto di un atto istruttorio; oppure in esito all'istruttoria quando il RPCT ha rilevato profili disciplinari e necessita di rivolgersi a UPD. In questi casi il RPCT non può trasmettere la segnalazione, ma soltanto estratti della stessa dai quali non sia possibile risalire all'identità del segnalante. La tutela della riservatezza dei dati del segnalante è garantita anche in caso di procedimento disciplinare del segnalato, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione così come prevede l'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Nel caso in cui la contestazione disciplinare è fondata (in tutto o in parte) sulla segnalazione del whistleblower e la conoscenza

della sua identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato, il RPCT deve necessariamente chiedere il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità e solo in questo caso la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 12 comma 5 del d.lgs. n. 24/2023.

Il RPCT dà avviso, per effetto di quanto previsto all'art. 12 co. 6 del d.lgs. n. 24/2023, alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati quando la rivelazione della identità della persona segnalante è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con: a) l'archiviazione; b) la revisione di procedure o processi interni; c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

La conservazione e il trattamento dei dati

La riservatezza costituisce il principio cardine della disciplina del whistleblowing. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso procedimentale ex l. 241/1990 e all'accesso generalizzato ex dlgs 33/2013. La conservazione delle segnalazioni avviene per il solo tempo necessario allo svolgimento delle attività di accertamento ed eventuali attività di seguito e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, come previsto dall'art. 14 del dlgs. n. 24/2023. Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679. Il Registro per le attività di trattamento del Comune di Acerra è aggiornato in tal senso. L'attività di trattamento è sottoposta a valutazione di impatto da parte del Titolare. I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La sensibilizzazione e la formazione del personale

Il RPCT è tenuto alla programmazione, in collaborazione e con il supporto del Servizio Risorse Umane, di eventi formativi per la sensibilizzazione e la formazione in materia di whistleblowing. La suddetta attività formativa dovrà essere rivolta anche ai soggetti equiparati ai dipendenti del Comune per come specificato nel paragrafo dedicato del presente documento.

Gli aventi formativi saranno pubblicizzati attraverso la pagina Intranet e sul sito web istituzionale.

Sistema di controllo interno

Oltre al controllo successivo sugli atti, l'implementazione del sistema dei controlli sarà orientata, oltre che sul controllo strategico e sui controlli effettuati dai singoli Dirigenti nella fase di predisposizione ed adozione di tutti gli atti e le attività di propria competenza, e sulla qualità dei servizi.

Il sistema dei controlli nell'ambito del presente processo di rivisitazione generale del presente PTPCT focalizzerà pertanto l'attenzione, nel triennio 2024-2026, sul **“Controllo sulla Qualità dei Servizi Comunali”** al fine di promuovere, diffondere e sviluppare metodi di rilevazione sistematica dei servizi erogati. Infatti attraverso la valutazione diretta da parte dei fruitori di un servizio reso dai settori ed uffici comunali si riesce a percepire la qualità dell'offerta pervenuta ai cittadini.

A tal fine l'RPCT in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione proporrà ai Dirigenti degli obiettivi specifici di tipo strategico relativi alla somministrazione di indagini di **“Customer satisfaction”** per tutti i servizi con rilevanza esterna da effettuarsi nel corso del triennio

2024-2026. Dell'esito di tali indagini si darà atto in appositi Report riepilogativi finali che verranno comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Un efficace sistema di controllo della qualità dei servizi risponde alla necessità di indirizzare l'azione amministrativa in modo appropriato ai bisogni dell'utenza esterna ed interna. La risposta a questa necessità deve essere sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'Amministrazione. La percezione della qualità del servizio dipende anche dal rapporto che si instaura con uno specifico ufficio e in uno specifico momento: il cittadino è il cliente e fruitore del servizio a tutti gli effetti. In questo senso rilevare la *customer satisfaction* può consentire all'Amministrazione di uscire dalla propria autoreferenzialità e a comprendere meglio i destinatari ultimi delle proprie attività. Il valore strategico dell'indagine deve essere quello di individuare il potenziale miglioramento dell'Amministrazione al fine di creare il "valore pubblico". I fattori su cui si riesce a registrare lo scarto maggiore tra ciò che l'Amministrazione è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere dalla stessa Amministrazione consentirà di migliorare l'attività svolta dall'ente.

2.3.8.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza, riconoscendo il suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Invero, la trasparenza favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia interni che esterni. Sin dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013 è stato previsto che nel piano anticorruzione vi fosse una specifica sezione dedicata alla Trasparenza amministrativa, confermata anche dalla più recente delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione PNA 2022 ed allegati, a cui ci si riporta. Tale sezione deve contenere la programmazione in materia e definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ed anche le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi. A tal fine è fondamentale l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili delle attività di elaborazione, trasmissione pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Per favorire la creazione di valore pubblico, questo ente ha previsto anche, tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, le azioni necessarie di rafforzamento delle misure di trasparenza con riguardo alla gestione dei Fondi Europei e del PNNR. In particolare, l' RPCT ha avviato l'attività di implementazione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", la sottosezione "*Attuazione misure PNRR*" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

Programma per la trasparenza

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 28/09/2018 è stato adottato il "regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali". Con deliberazione di Giunta comunale n.55 del 22/11/2022 è stato approvato il "piano triennale per l'informatica del comune di Acerra 2022-2024" volto a semplificare e definire i processi informatici e di conseguenza ad agevolarne i flussi.

In attuazione al principio di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs n.97/2016 ed in attuazione del GDPR l'Ente intende contrastare i fenomeni corruttivi come definiti

dalla legge 190/2012 e, pertanto, garantire la trasparenza intesa come reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione anche attraverso il libero esercizio dell'accesso civico.

Azioni

Costituendo la trasparenza “*un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità*”, ai sensi del D. Lgs. 33/2013 la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali è attività imprescindibile per prevenire fenomeni corruttivi, per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Il segretario generale ha predisposto una disposizione organizzativa “Linee guida per la pubblicazione dei dati on line” finalizzata a fornire agli uffici del Comune di Acerra un supporto per la corretta pubblicazione on line degli atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

La partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni è funzionale allo scopo di assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione e consente all'attività amministrativa di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione e assicura il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interessi esterni, fruitori diretti ed indiretti.

I referenti per la trasparenza

L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, prevede che, in un'apposita sezione del Piano, ogni Amministrazione indichi, obbligatoriamente, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto. In attuazione della suddetta disposizione, è stato richiesto a tutti i Dirigenti di individuare i suddetti responsabili.

I referenti per la trasparenza sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e ss. mm.ii. Il coordinamento e l'attività dei referenti sono assicurati attraverso incontri periodici comunicazioni via e-mail riguardanti scadenze, informazioni e aggiornamenti.

Vengono individuati dai Dirigenti responsabili dei servizi, i cui nominativi sono di seguito riportati.

Direzione	Referente	Nota protocollo
Segreteria generale	Gennaro Cascone	<i>ex lege</i>
I	Italo Rocco	n.52601 del 23/06/2023
II	Concetta Martone	<i>ex lege</i>
III	Anna Crimaldi	n.51220 del 19/06/2023
IV	Loredana Aiardo	n.52330 del 22/06/2023
V	Loredana Ottaiano Filomena Casella	n.53007 del 26/06/2023
VI	Giovanni Soria	n.52305 del 22/06/2023
Polizia Municipale	Clemente Cimmino	n.51677 del 20/06/2023

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

La normativa di riferimento è contenuta, come noto, nel decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Nel richiamare quanto indicato nei precedenti Piani Triennali, per quanto attiene al trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, si conferma il principio secondo cui la pubblicazione e il conseguente trattamento di tali dati può essere consentito, unicamente, da una norma di legge ovvero, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. In questa direzione, l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (citata delibera n.1064 del 13 novembre 2019), ha precisato che “le pubbliche amministrazioni prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali” devono verificare “che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.” Si rammenta, inoltre, come sottolineato dalla medesima Autorità, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web “...deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art.5 del Regolamento (UE) 2016/679 quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilevanza 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. Si richiama, inoltre, il disposto dell’art.7-bis, co. 4, che dispone che:” nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama, altresì quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Più in generale, circa le cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali, occorre, comunque, fare sempre riferimento alle indicazioni fornite in merito dal Garante per la protezione dei dati personali. Per quanto attiene al delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra le due esigenze contrapposte, quella della full disclosure e della privacy, la soluzione, come indicato dall’ANAC, deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati, e la normativa nazionale sulla trasparenza. Si evidenzia, altresì, che ai sensi della normativa europea, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) (cfr. Art.37 del Regolamento (UE), svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso civico

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico “semplice“ e generalizzato. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è stato introdotto nell’ordinamento giuridico italiano dalla Legge n. 241/1990, che presuppone quale requisito fondamentale la presenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso. Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in attuazione della legge anticorruzione n. 190/2012, ha enunciato un nuovo ed importante principio generale di

accessibilità agli atti della pubblica amministrazione a semplice richiesta del cittadino. Si tratta del diritto di accesso civico, che nella sua versione originaria riconosceva a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la Pubblica Amministrazione aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 33/2013. In particolare la trasparenza è ora intesa come *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa"*. Risulta quindi ampliato il concetto di accesso civico, prevedendo la possibilità di accesso a dati e a documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Viene così introdotto nel nostro ordinamento il F.O.I.A. (*Freedom Of Information Act*), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Pertanto la normativa vigente prevede tre tipologie di accesso:

- accesso documentale ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 e successive ii.mm;
- accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5 co. 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016;
- accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016.

L'accesso documentale, che come già detto è consentito a tutti i cittadini titolari di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata a richiedere i documenti amministrativi, deve essere effettuato all'Ufficio competente che detiene i documenti oggetto di richiesta. Il Responsabile del procedimento individuato dall'ufficio a cui è rivolta la richiesta curerà la trasmissione dei documenti entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta o dalla ricezione della stessa, e se a seguito dell'istanza di accesso individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi.

L'accesso civico semplice è consentito a tutti i cittadini senza alcuna limitazione soggettiva e la richiesta va presentata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Questi, ricevuta la richiesta e verificatene la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati, che ne curerà la trasmissione ai soggetti individuati per la pubblicazione degli stessi.

L'Amministrazione entro trenta giorni procede alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

L'accesso civico generalizzato è infine il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. La richiesta può essere presentata alternativamente all'Ufficio che detiene i dati e documenti, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o all'Ufficio Trasparenza ed Integrità. Anche in questo caso se l'Amministrazione, a seguito dell'istanza di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A.R. o per via telematica se consentita tale forma di comunicazione. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'OIV i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione. Con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. La decisione deve intervenire, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Laddove l'accesso generalizzato sia stato

negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali²⁶.

In ottemperanza a quanto stabilito dalle Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 1309/2016 e dalla Circolare n. 2/2017 emanata dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, il Comune ha istituito il "*Registro delle domande di accesso*" presentate.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste - suddivise per Settore di competenza - con l'indicazione della data di presentazione, l'oggetto della richiesta ed il relativo esito con la data di evasione della stessa. Il Registro viene aggiornato trimestralmente attraverso la richiesta di report ai Settori dell'Ente.

Gli obiettivi strategici di trasparenza del comune di Acerra sono individuati sulla base degli obblighi di legge (D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016 "FOIA" e ss.mm.) oltre che sulla base di quanto previsto negli allegati al presente piano e del PNA 2022.

Principali azioni in materia di trasparenza

Si elencano di seguito le principali azioni che l'Ente, sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si impegna ad intraprendere nella vigenza del presente PTPCT ed in particolare:

- pubblicazione del presente PTPCT, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*";
- richiesta ai competenti uffici del sistema informatico del Comune di procedere all'adeguamento del sito istituzionale dell'Ente non solo in riferimento alle novità introdotte dal citato D.Lgs 97/2016 ma anche per dare attuazione alle Linee Guida di Design Italia (AGID);
- monitoraggio almeno semestrale sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- studio e implementazione di modalità automatizzate per la pubblicazione dei dati e delle informazioni, se necessario;
- richiesta a tutte le figure apicali di adeguare la modulistica in uso presso l'Ente con le disposizioni vigenti in materia.

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti e referenti da questi ultimi individuati. Nella tabella di cui all'**Allegato B** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione ed elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:
- organigramma (nella pagine seguente);



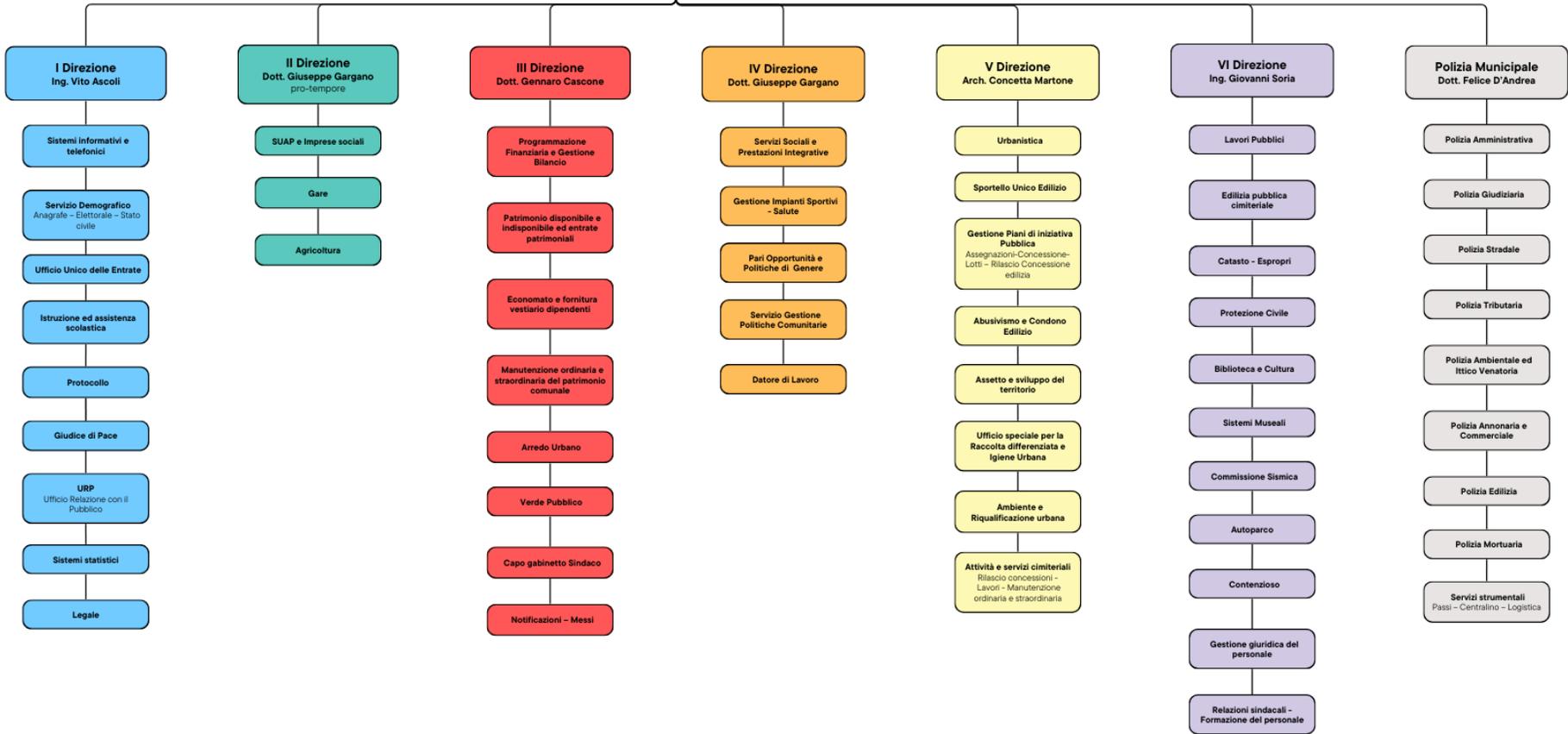
COMUNE DI ACERRA

Segretario Generale
Avv. Valeria Baraldi

Prevenzione Corruzione
e Trasparenza

Segreteria Generale –
Organi istituzionali e
Commissioni Consiliari

Contratti



SEZIONE 3.2.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati proposti dal CUG in data 24 gennaio 2023 ed integrati in data 19/03/2024. Hanno ottenuto l'approvazione del Comitato e il previsto parere da parte della Consigliera di Parità della Regione Campania in data 26/01/2024, confermato per le vie brevi, anche a seguito dell'intervenuta integrazione, in quanto ritenuta migliorativa.

Si riporta lo schema di sintesi degli obiettivi e delle azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione già contenuto nell'allegato "Piano delle azioni positive triennio 2024-2026". La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	5	16	6	50	77
Uomini	13	31	61	30	135
Totale	18	47	67	80	212
Dirigenti	Donne			Uomini	
Numero	1			6	

È presente un Segretario Comunale donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

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

In tale ambito si intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

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

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

AZIONE 1.1	AZIONE 1.2	AZIONE 1.3	AZIONE 1.4	AZIONE 1.5
I percorsi formativi dovranno essere,	Organizzare riunioni di Settore	Garantire a tutti i/le dipendenti la	Garantire al personale	Adozione di iniziative per

ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.	con ciascun Dirigente al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.	facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Dirigente e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.	opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra i dipendenti (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.	garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.
SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Dirigenti – Ufficio Personale.				
A CHI È RIVOLTO: A tutti i dipendenti.				

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO	
OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra i dipendenti in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.	
FINALITÀ STRATEGICHE: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.	
AZIONE 2.1	AZIONE 2.2
Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.	Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, come forma di tutela dei lavoratori fragili, conformemente a quanto previsto dalla direttiva del 29.12.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e, inoltre, al fine di garantire la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita, di far ricorso allo strumento del lavoro da remoto, conformemente a quanto previsto dall'amministrazione con specifico Regolamento.
SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Dirigenti – Ufficio Personale.	
A CHI È RIVOLTO: A tutti i dipendenti.	

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ
OBIETTIVO: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale,

compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.	
FINALITÀ STRATEGICHE: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.	
AZIONE 3.1	AZIONE 3.2
Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale.	Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il genere.
SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Dirigenti – Segretario Comunale – Ufficio Personale.	
A CHI È RIVOLTO: A tutti i dipendenti.	

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE			
OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.			
FINALITÀ STRATEGICHE: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.			
AZIONE 4.1	AZIONE 4.2	AZIONE 4.3	AZIONE 4.4
Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti sul tema delle pari opportunità e politiche di genere.	Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratrici e lavoratori).	Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra i dipendenti sul lavoro. Prevenire il mobbing attraverso l'adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.	Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che: - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità; - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne; - sia assicurato ugual

			diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.
SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Dirigenti – Ufficio Personale.			
A CHI È RIVOLTO: A tutti i dipendenti e ai Dirigenti.			

<p>SEZIONE 3.3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p> <p>In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il CCNL Comparto Funzioni locali che al Titolo VI contiene la specifica disciplina del “Lavoro a distanza”, articolato nelle due tipologie, quella del “Lavoro Agile” nonché nella tipologia di nuova introduzione del “Lavoro da remoto”.</p> <p>Con delibera di giunta n. 24 del 15 marzo 2024 il Comune di Acerra ha adottato la “Bozza di Regolamento per il Lavoro da Remoto in coerenza con le nuove disposizioni introdotte dal CCNL del comparto siglato il 16/11/2022 ad integrazione del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e Servizi” consultabile al seguente link: https://www.comune.acerra.na.it/data//24_101213345.pdf</p> <p>Il Comune di Acerra, conformemente a quanto previsto dalla direttiva del 29.12.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come forma di tutela dei lavoratori fragili, ha previsto il ricorso all’istituto dello smart working. Inoltre, al fine di garantire la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi di vita, fa ricorso allo strumento del lavoro da remoto, conformemente a quanto previsto dall’amministrazione con specifico Regolamento.</p>
--

<p>SEZIONE 3.4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</p> <p>Piano triennale dei fabbisogni di personale e Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.</p> <p>Si riporta in allegato, (ALL: D) la delibera di Giunta n. 113 del 15/11/2023 avente ad oggetto: “Approvazione Del Piano Triennale Del Fabbisogno Del Personale 2024-2026 E Piano Annuale 2024 Per Confluenza In Piao 2024-2026 Sez. 3.3 (PTFP) contenente gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell’amministrazione”.</p> <p>La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.</p>
--

SEZIONE 3.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La Legge 190/2012 e l'ANAC impongono obblighi di formazione mirata in materia di Anticorruzione e Trasparenza ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai referenti, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio sulla materia della prevenzione della corruzione e trasparenza di tutti i dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'ente ha provveduto a organizzare l'attività di formazione di tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza, affidando alla società Wolters Kluwer Italia s.r.l, leader in materia di formazione, l'attività formativa in house.

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:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Considerando che il Piao è uno strumento di programmazione integrato, si provvederà, nel triennio, a rendere integrato anche il monitoraggio, allo scopo di avere a consuntivo una visione d'insieme sui vari aspetti che risultano fra loro interconnessi: valore pubblico, performance, anticorruzione, trasparenza, personale, formazione e aspetti finanziari.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Acerra sarà effettuato attraverso il confronto semestrale con tutti gli attori coinvolti nel processo di realizzazione del Piano in parola.

ALLEGATI:

All. A – Mappatura dei processi, individuazione e programmazione delle misure

All. B – Misure di trasparenza

All. C – Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024

All. D – Delibera di G.M. n. 113 del 15/11/2023 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
SERVIZIO SPECIALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA E IGIENE URBANA	1	Servizio Igiene Urbana	Il rischio si annida nell' affidamento di servizi aggiuntivi e complementari in violazione delle regole previste dal D.lgs. n. 50/16	MEDIO (normativa contratti pubblici)	ALTO (cittadini, impresa aggiudicataria)	ALTO (appalto oneroso)	Alto (comprende più uffici e settori)		ALTO
	2	Avvisi per manifestazioni di interesse per l' individuazione di piattaforme ambientali autorizzate allo smaltimento, recupero di rifiuti di varie frazioni,	D.lgs. n. 50/16 e D.lgs. n. 152/06	MEDIO (normativa contratti pubblici)	ALTO (cittadini, impresa aggiudicataria)	ALTO (appalto oneroso)	Alto (comprende più uffici e settori)		ALTO
	3	Autorizzazione ambientale al conferimento e smaltimento rifiuti in discarica	Procedimento complesso sul rilascio dei provvedimenti relativi allo smaltimento dei rifiuti	MEDIO (normativa contratti pubblici)	ALTO (cittadini, impresa aggiudicataria)	ALTO (appalto oneroso)	Alto (comprende più uffici e settori)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

4	Servizio di conferimento RSU	Affidamento del servizio presso impianti autorizzati in base ad ordinanze provinciali e Regionali	MEDIO (normativa regionale o statale)	ALTO (enti, impianti e privati)	ALTO	MEDIO		ALTO
5	Servizio di trasporto RSU	Affidamento del servizio di trasporto agli impianti autorizzati	MEDIO (normativa regionale o statale)	ALTO (enti, impianti e privati)	ALTO	MEDIO		ALTO
6	PAGAMENTO CANONE MENSILE	ATTIVITA' CHE NON COMPORTA RISCHI	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

PUBBLICA ISTRUZIONE ED UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE	7	PUBBLICA ISTRUZIONE (Servizio di refezione scolastica)	Affidamento del servizio di refezione scolastica	MEDIO (Codice dei contratti e Bando di gara)	ALTO (ditta appaltatrice, cittadini)	ALTO (Appalto oneroso)	Alto (diversi uffici dell'ente e stazione appaltante)	ALTO
	8	PUBBLICA ISTRUZIONE (Assistenza scolastica e cedole libraie)	Manutenzione plessi e gestione cedole	MEDIO (Codice dei contratti e M.e.p.a.)	ALTO (cittadini, imprese e plessi scolastici con Dirigenze)	MEDIO (Importi sottosoglia)	Medio (diversi uffici dell'ente ed amministrazioni)	Medio
	9	GIUDICE DI PACE	Manutenzione e personale	MEDIO (Codice dei contratti e M.e.p.a.)	ALTO (cittadini, imprese)	MEDIO (Importi sottosoglia)	Medio (diversi uffici dell'ente ed amministrazioni)	Medio

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento coruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 5 M01, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
"Servizi Sociali"	1	Assegno di maternità	Riconoscimento indebito dell'assegno	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	MEDIO (importi non particolarmente alti)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)		MEDIO
	2	Assegno per nuclei familiari con figli	Riconoscimento indebito dell'assegno	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	MEDIO (importi non particolarmente alti)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)		MEDIO
	3	Servizi di assistenza domiciliare in favore di disabili, anziani o minori	Riconoscimento indebito del servizio	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

4	Convenzione Bonus GAS - ENERGIA	Erogazione bonus tariffa sociale per la compensazione della spesa per la fornitura gas-energia utenti svantaggiati	BASSO	BASSA	BASSA	MEDIA (diversi Enti)		BASSA
5	ASSEGNO DI CURA	Riconoscimento indebito del contributo	BASSA (competenza UVI)	ALTA (cittadini)	ALTA (importo o significativo)	ALTO (diverse professionalità ed enti)		ALTA
6	Servizio affido educativo minori	Affido di minori in carico al Servizio sociale comunale in centri socio educativi	MEDIO (rif. Normativi, condizioni e prov. Tribunale)	ALTA (cittadini)	MEDIO	BASSO		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

7	Ricovero minori presso strutture residenziali	Ricovero di minori su provvedimento del tribunale per i minorenni	MEDIO (rif. Normativi, condizioni e prov. Tribunale)	ALTA (cittadini)	MEDIO	BASSO		MEDIO
8	Concessioni cimiteriali per assegnazioni loculi	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore e del regolamento comunale	BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA
9	Autorizzazioni per tumulazioni	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa di settore e del Regolamento comunale	BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

10	Autorizzazione per Esumazione	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa di settore e del Regolamento comunale	BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA
11	Autorizzazione apposizione lapidi	Procedura che non comporta rischi salva l' ipotesi di rilascio di autorizzazione in violazione del Regolamento comunale	BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA
12	Autorizzazioni per manutenzione ordinaria e straordinaria di cippi e cappelle	Rilascio di autorizzazione in violazione del Regolamento comunale	BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

13	Assistenza domiciliare disabili	Attività che non comporta rischi corruttivi	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)	MEDIO
14	Collocazione disabili in RSA semiconvitti e centri polifunzionali	Attività che non comporta rischi	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)	MEDIO
15	Collocazione anziani in strutture di accoglienza	Attività che non comporta rischi	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

16	Rilascio autorizzazioni accreditamento e vigilanza di strutture e servizi di cui alla legge	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa di settore	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)	MEDIO
17	Liquidazione rette strutture di accoglienza minori e <u>anziani</u> Vigilanza scolastica	Attività che non comporta rischi	BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)	MEDIO
18	Assegno nucleo familiare		BASSO (rif. Normativi e regolamenti)	ALTO	BASSO (non erogazione di somme)	ALTO (coinvolgimento diverse amministrazioni ed Enti)	MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

19	Attività cimiteriali: liquidazione servizi e fornitori		BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA
20	Contratti di assegnazione loculi e/o lotti di terreno		BASSA (rif. Normativi e regolamenti comunali)	MEDIO (cittadini)	BASSA	BASSO		BASSA
21	Istruttoria di proc. Di patrocinio e contributi sovvenzioni.		BASSO (atto giuntale)	ALTO (cittadini, associazioni etc.)	ALTO	ALTO (P.M. ALTRI UFFICI)		ALTO

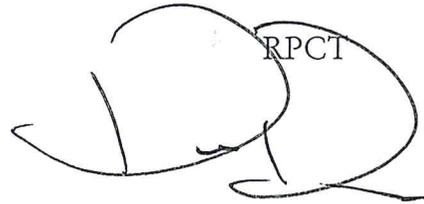
INDICATORI:

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
IV DIREZIONE
DIRIGENTE DOTT. GIUSEPPE GARGANO

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 21 M01, M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.


RPCT


DIRIGENTE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
V DIREZIONE
DIRIGENTE ARCH. CONCETTA MARTONE

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
SUE ED ABUSIVISMO	1	Permesso di costruire e condono edilizio.	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIA (rif. Normativi, dpr 380/2001 ed interpretazione dei regolamenti)	ALTA (trasformazione territorio e cittadinanza nonché imprese)	ALTO (valorizzazione aree edificabili)	ALTO (valorizzazione aree edificabili)		ALTO
	2	Autorizzazioni edilizie rilasciate per l'installazione di insegne di esercizio, targhe professionali, impianti pubblicitari	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIA (rif. Normativi, dpr 380/2001 ed interpretazione dei regolamenti)	ALTA (trasformazione territorio e cittadinanza nonché imprese)	ALTO (valorizzazione aree edificabili)	ALTO (valorizzazione aree edificabili)		ALTO
	3	Segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), comunicazione inizio lavori (CILIA), procedura abilitativa semplificata (PAS)	Omissio controllo dei requisiti	MEDIA (rif. Normativi, dpr 380/2001 ed interpretazione dei regolamenti)	ALTA (trasformazione territorio e cittadinanza nonché imprese)	ALTO (valorizzazione aree edificabili)	ALTO (valorizzazione aree edificabili)		ALTO

Qes

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
V DIREZIONE
DIRIGENTE ARCH. CONCETTA MARTONE

4	Rilascio idoneità alloggiative finalizzate al permesso di soggiorno e ricongiungimento familiare di cittadini extracomunitari.		BASSA (rif. Normativi)	ALTA (cittadinanza)	BASSO	ALTO (coinvolgimento altri uffici, ad es. P.M. ED ANAGRAFE)		MEDIO
5	Certificati destinazione URBANISTICA	False attestazioni	BASSA (rif. Normativi, e strumenti urbanistici comunali)	ALTA (cittadinanza)	MEDIO (es. per vendita immobili, valutazioni)	BASSO		MEDIO
6	ORDINANZE DI DEMOLIZIONE SANZIONI	Mancata ottemperanza alle procedure di demolizione	BASSA (rif. Normativi)	ALTO (CITTADINANZA)	ALTO (danni patrimoniali per l'ente, comunità e di riflesso proprietari nonché danno sociale)	MEDIO (uffici della P.M.)		ALTO

INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di

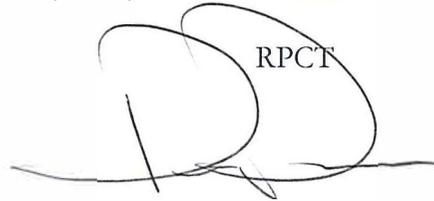


VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
V DIREZIONE
DIRIGENTE ARCH. CONCETTA MARTONE

risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 6 M01, M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCT


DIRIGENTE


VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
VI DIREZIONE
DIRIGENTE ING. GIOVANNI SORIA

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONI	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
“Servizi lavori pubblici”	1	Programmazione opere pubbliche	Il rischio si annida nella carenza di programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva	MEDIO (indirizzo politico)	ALTO (affidamenti incarichi progettazione ed effettuazione)	ALTO (importi dei lavori)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)		ALTO
	2	Progettazione	Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali)	MEDIO (incide sulla cittadinanza)	MEDIO (importi)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)		MEDIO
	3	Incarichi interni: nomina RUP, progettista, D.L., Coordinatore della sicurezza e validatore opere	Procedimenti di elevato rischio in assenza di una short list cui attingere	ALTO (dirigente)	BASSO (solo tecnici della Direzione)	BASSO (incarichi interni)	ALTO (incide direttamente sull'organizzazione e della Direzione)		MEDIO
	4	Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento diretto	Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni / non corretta valutazione dei	ALTO (incidenza di affidamenti diretti)	ALTO (coinvolgimento ditte)	MEDIO (meno di € 40.000.000)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
VI DIREZIONE
DIRIGENTE ING. GIOVANNI SORIA

5	Affidamento di lavori di importo pari o superiore ai 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti	MEDIO (scelta ditte)	ALTO (rapporti con affidatari)	ALTO (importi considerevoli)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)	MEDIO
6	Affidamento lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 1.000.000	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare – mancata verifica dei requisiti	BASSO (scelta ditte)	ALTO (rapporti con affidatari)	ALTO (importi considerevoli)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)	ALTO
7	Affidamento lavori di importo superiore a 1.000.000 di euro tramite procedura	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del	BASSO (scelta ditte)	ALTO (rapporti con affidatari)	ALTO (importi considerevoli)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)	ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
VI DIREZIONE
DIRIGENTE ING. GIOVANNI SORIA

	8	REPERIMENTI O FONDI EXTRA COMUNALI		BASSO (rif. Normativi)	ALTO (coinvolgimento Enti, privati e cittadini)	ALTO (risorse da recuperare considerevoli)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)		ALTO
“Servizi lavori pubblici”	9	Affidamento servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento	abuso del criterio del rapporto fiduciario per la scelta finale	ALTO (incidenza di affidamenti diretti)	ALTO (coinvolgimento ditte)	MEDIO (meno di € 40.000.000)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)		ALTO
	10	Affidamento servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria di importo pari o	Utilizzo distorto della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge, utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare, mancata verifica dei requisiti dichiarati, abuso del	ALTO (scelta soggetti da invitare)	ALTO (coinvolgimento ditte)	ALTO (elevato)	ALTO (coinvolgimento di diversi uffici e direzioni)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
VI DIREZIONE
DIRIGENTE ING. GIOVANNI SORIA

11	Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del	BASSO (Procedura aperta)	ALTO (coinvolgimento ditte, rup e direzioni)	ALTO (importi elevati)	ALTO (altri uffici e direzioni)		ALTO
12	Istruttoria, Autorizzazione su istanza di subappalto	Il rischio si annida nella possibilità che si verifichino accordi collusivi	BASSO	ALTO (coinvolgimento ditte, rup e direzioni)	ALTO (importi elevati)	ALTO (altri uffici e direzioni)		ALTO
13	AUTORIZZAZIONE SCAVI		MEDIA (procedure standardizzate)	ALTO (rapporti con società erogatrici di pubblici servizi)	BASSO (importi limitati)	MEDIO (altri enti e società)		MEDIO

INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
VI DIREZIONE
DIRIGENTE ING. GIOVANNI SORIA

5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 13 M01, M02, M03, M04, M06, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCT

DIRIGENTE

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
I DIREZIONE**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZION ALTA	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
SERVIZIO SPECIALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIALE E IGIENE URBANA	1	Servizio Igiene Urbana	Il rischio si annida nell' affidamento di servizi aggiuntivi e complementari in violazione delle regole previste dal D.lgs. n. 50/16	MEDIO (normativa contratti pubblici)	ALTO (cittadini, impresa aggiudicatari a)	ALTO (appalto oneroso)	ALTO (comprende più uffici e settori)		ALTO
	2	Avvisi per manifestazioni di interesse per individuazione di piattaforme ambientali	D.lgs. n. 50/16 e D.lgs. n. 152/'06	MEDIA (normativa contratti pubblici)	ALTA (cittadini, impresa aggiudicatari a)	ALTO (appalto oneroso)	ALTO (comprende più uffici e settori)		ALTO
	3	Servizio conferimento RSU	Affidamento del servizio presso impianti autorizzati in base ad ordinanze provinciali e Regionali	MEDIA (normativa regionale o statale)	ALTA (enti, impianti e PRIVATI)	ALTO	MEDIO		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
I DIREZIONE

4	Servizio di trasporto RSU	Affidamento del servizio di trasporto agli impianti autorizzati	MEDIA (normativa regionale o statale)	ALTA (enti, impianti e PRIVATI)	ALTO	MEDIO		ALTO
5	PAGAMENTO CANONE MENSILE	ATTIVITA' CHE NON COMPORTA RISCHI	BASSA	BASSA	ALTO	BASSO		ALTO
6	PUBBLICA ISTRUZIONE servizio di refezione scolastica)	Affidamento del servizio di refezione scolastica	MEDIA (codice dei contratti e bando di gara)	ALTA (ditta appaltatrice, cittadini)	ALTO (appalto oneroso)	ALTO (DIVERSI TIPI DI ATTIVITA' E ATTIVITA' APPALTATE)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
I DIREZIONE

7	PUBBLICA ISTRUZIONE (assistenza scolastica e cedole libraie)	Manutenzione plessi scolastici e gestione cedole.	MEDIA (mepa e codice dei contratti)	ALTA (cittadini, imprese e plessi scolastici con Dirigenze)	MEDIO (importi sottosoglia)	MEDIA (DIVERSI uffici ed amministrazioni)	MEDIA
8	GIUDICE DI PACE	Manutenzione e personale.	MEDIA (mepa e codice dei contratti)	ALTA (cittadini, imprese e plessi scolastici con Dirigenze)	MEDIO (importi sottosoglia)	MEDIA (DIVERSI uffici ed amministrazioni)	MEDIA

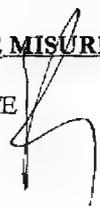
INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 8 M01, M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCT


DIRIGENTE


**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZION ALTA	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
	1	Protocollo atti in entrata	Registrazione	MEDIO (riferimento funzionogramma dei dirigenti ed atti)	BASSA	BASSO	ALTO (coinvolgimento diversi uffici)		MEDIO
	2	Anagrafe a domicilio	Servizio offerto a chi non può raggiungere gli uffici dell' anagrafe per gravi motivi di salute	BASSO (rif. Normativi e regolamenti comunali)	ALTA	BASSO	MEDIO		MEDIO
	3	Anagrafe autenticazione di firma per passaggio di proprietà beni mobili registrati	Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte	MEDIO (rif. Normativi e Regolamenti comunali)	ALTA (cittadini)	MEDIO	MEDIO		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

4	Autenticazione di firme e legalizzazione di fotocopie	Procedimento di autenticazione firma su istanza di parte in calce ad un' istanza o ad una dichiarazione sostitutiva dell' atto di notorietà da presentare a privati, apposta in presenza di p. u.	MEDIO (rif. Normativi e Regolamenti comunali)	ALTA (cittadini)	MEDIO	MEDIO		MEDIO
5	Anagrafe cambio di abitazione"	E' lo spostamento della dimora abituale nel' ambito del Comune di residenza. Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all' ufficio anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (P.M, ANAGRAFE)		ALTO
6	Anagrafe cancellazione cittadino straniero per mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale	I cittadini extracomunitari hanno l' obbligo di rinnovare all' ufficio anagrafe la dichiarazione di residenza nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza si procede alla cancellazione anagrafica	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (P.M, ANAGRAFE)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

7	Cancellazione dagli elenchi anagrafici per irreperibilità	Procedimento con cui si accerta la cessata dimora abituale di persone facenti parte della propria o di altra famiglia anagrafica residente nel comune. Procedimento d'ufficio	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (P.M, ANAGRAFE)		ALTO
8	Cancellazione per trasferimento della residenza all'estero di cittadino straniero o comunitario	Procedimento ad istanza di parte con cui si chiede la cancellazione anagrafica a seguito di trasferimento all'estero. Attività che non comporta alcun rischio	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (ANAGRAFE)		ALTO
9	Cancellazione per trasferimento della residenza in altro comune	Procedimento che comporta la cancellazione dall'anagrafe del Comune. Entro 20 giorni dal trasferimento, l'interessato deve presentare la dichiarazione di iscrizione anagrafica al nuovo Comune. Procedimento ad istanza di parte che non comporta rischi	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (P.M, ANAGRAFE)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

10	Certificati anagrafici allo sportello/ per corrispondenza	Dal 1 gennaio 2012 tutte le certificazioni rilasciate dalla P.A. compresi i certificati anagrafici e di stato civile sono valide ed utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati. Alla P.A. si consegna l' autocertificazione DPR n. 445/2000, L. n. 183/2011	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (ANAGRAFE)		ALTO
11	Certificazione originaria di famiglia	Documenta la composizione originaria del nucleo familiare. Procedimento ad istanza di parte. Presentazione di autocertificazione alla P.A.	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
12	Certificazione storica di indirizzo	Indicazione di indirizzi relativi al periodo di permanenza nel Comune di Acerra	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

“Servizi Demografici: anagrafe e stato civile, elettorale,	13	Iscrizione anagrafe cambio di residenza	E' lo spostamento della dimora abituale nel Comune di ACERRA. Tale variazione deve essere comunicata all' Ufficio Anagrafe entro 20 giorni	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (P.M, ANAGRAFE)	ALTO
	14	Cambio di abitazione/ D' ufficio	Procedimento d' ufficio che parte su segnalazione di altri Comuni, Enti o privati	ALTO (rif. Normativo e regolamento)	ALTA (cittadini)	MEDIO	ALTO (ANAGRAFE)	ALTO
	15	Iscrizione nell' anagrafe degli Italiani residenti all' estero	Procedimento ad istanza di parte che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

16	Nulla osta al consolato per il rilascio di carta d'identità ai cittadini iscritti A. I. R. E.	Gli uffici consolari italiani all'estero possono rilasciare/ prorogare la carta di identità. Servizio riservato esclusivamente ai cittadini	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
17	Registrazione popolazione temporanea	Procedimento ad istanza di parte diretto alla iscrizione in uno schedario in cui confluiscono i nominativi di coloro che dimorano temporaneamente nel Comune (es. per motivi di studio, lavoro etc. ..)	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
18	Reiscrizione per ricomparsa	Procedimento ad istanza di parte con cui la persona prima irreperibile, cancellata dall'anagrafe richiede di essere nuovamente iscritta	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

“Servizi Demografici: anagrafe e stato civile, elettorale,	19	Rettifica dati personali	Procedimento ad istanza di parte per rettificare eventuali errori di dati anagrafici (nome, cognome, luogo, data di nascita) o la variazione della professione/ titolo di studio.	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO		BASSO
	20	Rilascio attestazione di soggiorno permanente ai cittadini comunitari	Procedimento ad istanza di parte con cui i cittadini dell' UE che hanno soggiornato legalmente per 5 anni nel territorio nazionale acquisiscono il diritto di soggiorno permanente	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO		BASSO
	21	Rilascio carta di identità cartacea ai cittadini non residenti	Procedimento ad istanza di parte volto al rilascio di carta d'identità a non residenti in caso di furto, smarrimento, previo nulla osta del Comune di residenza	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

“Servizi Demografi ci: anagrafe e stato civile, elettorale,	22	Rinnovo dichiarazione di dimora abituale per i cittadini non comunitari	cittadini extracomunitari hanno l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del permesso di soggiorno. In caso di inadempienza l'ufficio procede alla cancellazione	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
	23	Formazione atto di matrimonio celebrato dal sindaco o suo delegato nella comune	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
	24	Formazione atto di matrimonio celebrato fuori dalla casa comunale	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
 PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

25	Formazione atto di matrimonio celebrato in imminente pericolo di vita o a causa di infermità fisica	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
26	Formazione atto di matrimonio da parte di cittadini stranieri non residenti né domiciliati esenti da pubblicazioni	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
27	Atto di riconciliazione , coniugi separati che si sono riconciliati possono riconciliarsi tramite una dichiarazione resa davanti all'ufficiale di stato civile	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
 PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

28	Annotazioni	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
29	Ufficio leva : formazioni lista di leva	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
30	Ufficio leva: aggiornamento ruoli	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
 PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

31	Ufficio leva : certificazione esito di leva	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
32	Ufficio leva : rilascio foglio matricolare	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
33	Ufficio elettorale : rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazione e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
 PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

34	Albo presidenti di seggio: costituzione	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazio ne e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
35	Albo scrutatori costituzione	Procedimento che non comporta alcun rischio	BASSO (informatizzazio ne e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
36	Protocollazione documenti in entrata (cartacei ed elettronici) e relativo smistamento alle direzioni mediante sistema di protocollazione informatica @kropolis	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazio ne e ANPR)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
 PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

37	Deposito atti giudiziari e dell'Agenzia delle Entrate	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSA	ALTA	MEDIO	BASSO		MEDIO
38	Servizio postale mediante apparecchiatura affrancatrice	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
39	Gestione del sistema informatico comunale, della centrale telefonica e delle linee di telecomunicazioni (sedi comunali e scuole)	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

40	Acquisizione di beni e servizi per manutenzione e potenziamento del Sistema Informatico Comunale (hw e sw) e linee TLC	Mancato rispetto della normativa prevista per questa tipologia di acquisti	MEDIO (rif. Normativi, codice dei contratti e Mapa)	MEDIO (fornitori)	MEDIO (Determine impegno spesa e liquidazione)	MEDIO		MEDIO
41	Pubblicazioni di contenuti informativi sul sito web istituzionale, in particolare per gli adempimenti di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
42	Gestione richieste di abilitazione ai servizi on-line da cittadini, assistenza telefonica e via e-mail	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
 PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

43	Gestione della sicurezza informatica nel rispetto delle regole minime	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
44	Autenticazione di firme e fotocopie	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
45	Rilascio certificazioni anagrafiche	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO (informatizzazione)	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
DIREZIONE EXTRA DOTAZIONE ORGANICA
DIRIGENTE ING. VITO ASCOLI

46	UFFICIO UNICO ENTRATE (IMU-TASI - TARI) TRIBUTI MINORI	Eventuali omissioni d'ufficio per la verifica dei pagamenti.	MEDIO (rif. Normativi e reg. comunali)	ALTA (contribuenti)	ALTO (imposte comunali)	ALTO (diversi uffici comunali)		ALTO
----	---	---	--	------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--	------

INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 46 M01, M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCT

DIRIGENTE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE POLIZIA
MUNICIPALE DIRIGENTE
DOTT. FELICE D'ANDREA

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
"Polizia locale"	1	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dati	BASSA (rif. Normativi e codice della strada)	ALTA (utenti della strada)	MEDIO	MEDIO (diversi Uffici)		MEDIO
	2	Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive	Omessa verifica dei presupposti per il rilascio dell' autorizzazione	BASSA (rif. Normativi e codice della strada)	ALTA (utenti)	MEDIO	BASSO		MEDIO
	3	Licenza per spettacoli viaggianti	Rilascio provvedimento ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione della normativa di settore	BASSA (rif. Normativi e codice della strada)	ALTA (utenti)	MEDIO	BASSO		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE POLIZIA MUNICIPALE DIRIGENTE
DOTT. FELICE D'ANDREA

4	Controlli attività commerciali	Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati	BASSA (rif. Normativi)	ALTA (utenti commerciali)	ALTO	MEDIO (diversi Uffici)		MEDIO
5	Controlli pubblicità ed affissioni	Omesso controllo	BASSA (rif. Normativi)	ALTA (utenti)	MEDIO	BASSO		MEDIO
6	Pareri per autorizzazioni passi carrabili	Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	BASSA (rif. Normativi)	ALTA (utenti)	MEDIO	BASSO		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE POLIZIA MUNICIPALE DIRIGENTE
DOTT. FELICE D'ANDREA

7	Accertamenti anagrafici	Sopralluoghi relativi alla situazione anagrafica relativa ai certificati rilasciati e mancata contestazione di anomalie	BASSA (vincolati dalla legge)	ALTA (UTENTI)	MEDIO	MEDIO (anagrafe)		MEDIO
8	Rilascio permessi sosta e circolazione invalidi	Omessa verifica dei requisiti	BASSA (vincolati dalla legge)	ALTA (UTENTI)	MEDIO	MEDIO		MEDIO
9	Predisposizione rapporto incidenti	Non corretta descrizione della dinamica fattuale	BASSA (vincolati dalla legge)	ALTA (UTENTI)	MEDIO	MEDIO		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE POLIZIA MUNICIPALE DIRIGENTE
DOTT. FELICE D'ANDREA

10	Installazioni di giochi leciti in pubblico esercizio.	Mancato controllo sui requisiti richiesti dalla normativa di settore	BASSA (vincolati dalla legge)	ALTA (UTENTI)	MEDIO	MEDIO		MEDIO
11	MANUTENZIONE VEICOLI	Attività che non comporta rischio corruttivo	MEDIO (valutazione stato del veicolo)	BASSO	MEDIO	MEDIO (auto in gestione di altri uffici)		MEDIO
12	RICORSI AL GDP E AL PREFETTO	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSA (rif. Normativi)	ALTO (ricorrenti ed attori)	ALTO (mancati incassi per le casse dell'ente)	ALTO (ufficio legale e gdp)		MEDIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE POLIZIA MUNICIPALE DIRIGENTE
DOTT. FELICE D'ANDREA

13	PROCEDIMENTI SANZIONATORI PER VIOLAZIONI CDS	Procedimento recupero somme di denaro ad alto rischio in considerazione della ipotesi di accordi collusivi	BASSA (rif. Normativi)	ALTO (ricorrenti ed attori)	ALTO (mancati incassi per le casse dell'ente)	ALTO (ufficio legale e gdp)		MEDIO
14	ACCERTAMENTO PER ICHIESTE SUOLO PUBBLICO E PASSO CARRAIO	ATTIVITÀ CHE NON COMPORTE RISCHI CORRUTTIVI	BASSA (rif. Normativi)	ALTO (ricorrenti ed attori)	ALTO (mancati incassi per le casse dell'ente)	ALTO (ufficio legale e gdp)		MEDIO

INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 14 M01,M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

DIRIGENTE

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE UFFICIO AMBIENTE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
AMBIENTE E RIQUALIFICAZIONE URBANA	1	Predisposizione atti per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non, illecitamente abbandonati sul territorio nei siti	Omesso controllo ed avvio procedimento.	BASSA (rif. Normativi, codice dell'ambiente e l. 241/1990)	ALTO (coinvolge i destinatari)	MEDIO			ALTO
	2	Partecipazione alle procedure incardinate presso gli Enti sovracomunali competenti in materia	Omessa partecipazione.	BASSA (rif. Normativi, codice dell'ambiente e l. 241/1990)	ALTO coinvolge i destinatari)	ALTO (procedur e economic amente importanti)			ALTO
	3	Redazione atti di competenza per l'attuazione delle bonifiche ambientali dei siti/discardie	Omessa redazione.	BASSO (rif. Normativi, codice dell'ambiente e l. 241/1990)	ALTO(coinvolge i destinatari)	ALTO			ALTO
	4	Aggiornamento dati raccolta differenziata RSU Caricamento dei FIR della raccolta RSU	Omesso AGGIORNAMENTO.	BASSO(rif. Normativi, codice dell'ambiente e l. 241/1990)	MEDIO(coinvolge i destinatari)	MEDIO			MEDIO

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE UFFICIO AMBIENTE E RIQUALIFICAZIONE URBANA**

5	Bonifica amianto sugli edifici pubblici. Predisposizione atti per la bonifica da mca presenti negli edifici di proprietà comunale e	OMESSA REDAZIONE ATTI.	ALTO	ALTO	ALTO			ALTO
---	--	---------------------------	------	------	------	--	--	------

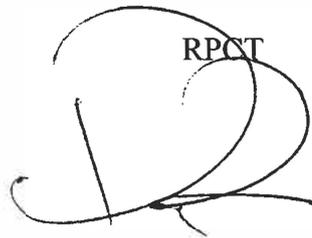
INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 5 M01, M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCT



DIRIGENTE



**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE GARE E CONTRATTI**

STRUTTURA RESPONSABILE	N. PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
"Gare e contratti"	1	Gestione Bando di gara. Predisposizione atti sulla base della documentazione trasmessa dagli altri settori dell'ente	Il rischio si annida nella predisposizione di bandi non in linea con la disciplina di settore	BASSA (atti di indirizzo sulla scelta delle professionalità da assumere e delle categorie)	ALTO (coinvolge i concorrenti)	ALTO (introiti)	ALTO (diversi uffici e direzioni)	ALTO
	2	Pubblicazione bando di gara	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSO	ALTO (coinvolge i concorrenti)	ALTO	ALTO (diversi uffici e direzioni)	ALTO
	3	Nomina commissione di gara	La nomina dei commissari avviene attingendo dall' albo detenuto dall' ANAC a partire dal 15 gennaio 2019, per cui non è rimessa all' ente la scelta	ALTA	ALTA	ALTO	ALTO	ALTO
	4	Assistenza di sedute di gara	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSA	BASSA	BASSA	ALTO (diversi uffici)	ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE GARE E CONTRATTI

5	Determinazione di approvazione della proposta di aggiudicazione provvisoria		BASSO	ALTO(coinvolge i concorrenti)	ALTO (aspetti economici RILEVANTI)	ALTO		ALTO
6	Comunicazione degli esiti di gara ai partecipanti	Attività che non comporta rischio corruttivo	BASSA (rif. Normativi bando di gara e codice dei contratti)	ALTO(coinvolge i concorrenti)	ALTO(aspetti economici RILEVANTI)	ALTO		ALTO
7	Controlli amministrativi sull'aggiudicatario provvisorio	Attività che va svolta in linea con la normativa di settore	BASSA (rif. Normativi bando di gara e codice dei contratti)	MEDIO(coinvolge i concorrenti)	ALTO(aspetti economici RILEVANTI)	ALTO(DIVERSI UFFICIE ENTI ED ONI E/O INDIPENDENTI ES. ANAC)		ALTO
8	Determinazione di aggiudicazione definitiva		BASSA (rif. Normativi bando di gara e codice dei contratti)	ALTO(coinvolge i concorrenti)	ALTO(aspetti economici RILEVANTI)	ALTO(DIVERSI UFFICIE ENTI ED AMMINISTRAZIONI CENTRALI E/O INDIPENDENTI ES. ANAC)		ALTO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE GARE E CONTRATTI

9	Publicazione esito di gara	Attività che non comporta rischi corruttivi	BASSA (rif. Normativi bando di gara e codice dei contratti)	ALTO(coinvolge i concorrenti)	ALTO	ALTO		ALTO
10	Ricezione atti di gara dal Rup e determinazione di trasmissione atti alla Sua	Attività che non comporta rischi corruttivi	BASSA (rif. Normativi bando di gara e codice dei contratti)	ALTO(coinvolge i concorrenti)	ALTO(aspetti economici RILEVANTI)	ALTO		ALTO
11	Gestione dei contratti per affidamenti senza gara		BASSA (rif. Normativi bando di gara e codice dei contratti)	ALTO(coinvolge i concorrenti)	ALTO	ALTO		ALTO
12	Registrazione contratti Agenzia delle Entrate	Attività che non comporta rischi corruttivi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE GARE E CONTRATTI**

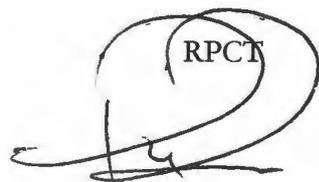
"Gare e contratti"	1 3	Mantenimento e custodia copia cartacea del fascicolo contratto	Attività che non comporta rischi corruttivi	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA
	1 4	Conservazione del contratto quale documento informale	Attività che non comporta rischi corruttivi	BASSA	BASSA	BASSA	MEDIA	BASSA

INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 14 M01, M02, M03, M04, M10, M07 M11 MISURE OBBLIGATORIE TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCT


DIRIGENTE


VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE SERVIZIO AFFARI GIURIDICO LEGALI

STRUTTURA RESPONSABILE	N. PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
Affari giuridico – legali	1)	Transazioni Accordi collusivi	BASSA (valutazione del proc.)	ALTO (produce effetti giuridici ed economici)	MEDIO (impegno di spesa con Determine)	MEDIO (altri uffici)		ALTO
	2)	Conferimento incarichi legali (GDP, TAR, TRIBUNALE E CDS) Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	MEDIA (Parametri Forensi Civili DM 55/2014 e Regolamenti o incarichi)	ALTO (legali esterni)	ALTO (Impegni di spesa per parcelle avvocati)	BASSO		ALTO
	3)	Pareri legali Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO (altri uffici ed enti)		MEDIO

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE SERVIZIO AFFARI GIURIDICO LEGALI**

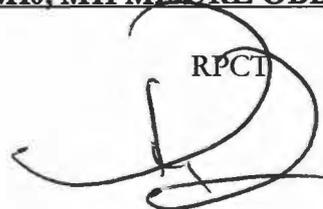
4)	Costituzione in giudizio in favore dell'Ente - attività istruttoria	Istruttoria ai fini della costituzione in giudizio	BASSO	ALTO (rappresen- tanza dell'ente in giudizio, GDP, Tribunale TAR etc.)	MEDIO	ALTO	MEDIO/ALTO
5)	Dispositivi di Liquidazione	Liquidazioni per avvocati esterni	BASSO (rif. Normativi e Determine impegno spesa)	ALTO (vantaggi economic)	ALTO (liquidazioni somme di denaro)	ALTO	ALTO

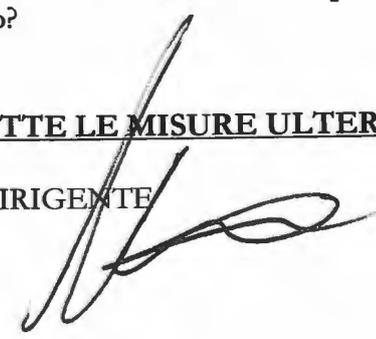
INDICATORI:

- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N. 1) AL N. 5 M01,M02,M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE CON TUTTE LE MISURE ULTERIORI.

RPCI


DIRIGENTE


**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE SUAP E IMPRESE SOCIALI**

STRUTTURA RESPONSABILE	N. PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE E RISCHIO	DISCREZIONALITÀ	Rilevanza esterna	Valore economico	Impatto Organizzativo	Impatto economico	Giudizio Sintetico
SUAP E IMPRESE SOCIALI	1	Industria, commercio e artigianato – SUAP : “Agriturismo / nuova attività, sub ingresso, modifica capacità recettiva”	Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali nonché asseverazioni ed decreto	MEDIO (incide sui cittadini ed imprese)	MEDIO (atti che producono ricchezza)	MEDIO (diversi uffici, P.M. ed edilizia)	MEDIO
	2	Attività svolta in forma artigianale-	Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali nonché asseverazioni ed decreto	MEDIO (incide sui cittadini ed imprese).	MEDIO (atti che producono ricchezza)	MEDIO (diversi uffici, P.M. ed edilizia)	MEDIO
	3	Attività produttive cessate	Nessun rischio					BASSO
	4	Produttori agricoli : “avvio, variazioni e sub ingresso attività”	Omesso controllo requisiti sulla SCIA presentata					



**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE SUAP E IMPRESE SOCIALI**

5	Commercio fisso : Medie strutture “ ampliamenti sede, aperture, trasferimenti sede”	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO (rif. Normativi e leggi regionali)	ALTO (incide sui cittadini, imprese ed assetto territorio)	ALTO (introiti ed ricchezza)	ALTO (diversi uffici ed enti esterni al comune)		ALTO
6	Commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni	Rilascio di autorizzazione in violazione della normativa di settore	MEDIO (rif. Normativi e leggi regionali)	MEDIO(in cide sui cittadini, imprese ed assetto territorio)	BASSO	MEDIO (diversi uffici ed enti esterni al comune)		MEDIO
7	Mercati: assegnazione posteggi in mercati settimanali e mensili	Procedura di assegnazione in violazione dei principi di uguaglianza, rotazione e parità di trattamento	MEDIO (rif. Normativi e leggi regionali)	MEDIO (incide sui cittadini, imprese ed assetto territorio)	BASSO	MEDIO (diversi uffici ed enti esterni al comune)		MEDIO
8	Turismo strutture recettive	Omesso controllo sulla SCIA presentata	MEDIO (rif. Normativi e leggi regionali)	MEDIO (incide sui cittadini, imprese ed assetto territorio)	MEDIO	MEDIO (diversi uffici ed enti esterni al comune)		MEDIO

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI
LAVORO PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE
SPECIFICHE SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE SUAP E IMPRESE SOCIALI**

9	INDUSTRIE PRODUTTIVE	Attività di produzioni di BENI E COSE (es. impianti distribuzione carburanti, produzioni opere in ferro industrie di tubazioni, estrosi, generatori elettrici)	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali)	ALTO (incide sui cittadini, imprese altamente qualificate ed assetto territorio)	ALTO (introiti ed ricchezza)	ALTO (diversi uffici ed enti esterni al comune, Consorzio ASI, REGIONE CAMPANIA)		ALTO
1 0	INDUSTRIE PRODUTTIVE	Attività di riconversione di MATERIALE TRATTAMENTO RIFIUTI (ad es. attività di recupero metalli, plastiche, tessuti ed oli esausti etc.)	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali)	ALTO (incide sui cittadini, imprese altamente qualificate ed assetto territorio)	ALTO (introiti ed ricchezza)	ALTO (diversi uffici ed enti esterni al comune, Consorzio ASI, REGIONE CAMPANIA)		ALTO
1 1	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Attività di tipo socio culturali (es. associazioni sportive, culturali, danza e musica etc)	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali)	ALTO (incide sui cittadini, imprese altamente qualificate ed assetto territorio)	MEDIO (introiti ed ricchezza)	ALTO (diversi uffici ed enti esterni al comune, Consorzio ASI, REGIONE CAMPANIA)		ALTO
1 2	ATTIVITA' AUTORIZZATIVE	Noleggio autobus con conducente	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali)	ALTO (incide sui cittadini, imprese altamente qualificate ed assetto territorio)	MEDIO (introiti ed ricchezza)	ALTO (diversi uffici ed enti esterni al comune, Consorzio ASI, REGIONE CAMPANIA)		MEDIO



**VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI SINGOLI PROCESSI DI LAVORO
PREVISIONE DI MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE SUAP E IMPRESE SOCIALI**

1 3	ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	Trasporto feriti ed infermi (autoambulanze)	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO		BASSO
1 4	ATTIVITA' AUTORIZZATIVA	Autorizzazioni di natura ambientale (AUA, ART. 278 D.LGS 256/2002 ED ART. 269)	BASSO (rif. Normativi e leggi regionali)	ALTO (incide sui cittadini, imprese altamente qualificate ed assetto territorio)	ALTO (introiti ed ricchezza)	ALTO		ALTO

INDICATORI:

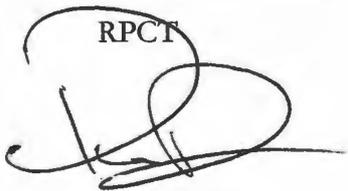
- 1) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- 2) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell' ente?
- 3) Valore economico: qual è l' impatto economico del processo?
- 4) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- 5) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell' ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

MISURE DI CONTRASTO PER I PROCEDIMENTI:

DAL N.1 AL N. 14 M01, M02, M03, M04, M10, M11 MISURE OBBLIGATORIE TUTTE LE MISURE ULTERIORI

RPCT

DIRIGENTE






C I T T Á D I A C E R R A

(Provincia di Napoli)

(Medaglia d'oro al merito civile - D.P.R. 17/06/1999)

III DIREZIONE - SERVIZIO FINANZIARIO

AL DIRIGENTE VI DIREZIONE

OGGETTO: P.T.F.P. 2024/2026 - D.P.C.M. 17/03/2020 -
COMUNICAZIONE

Si comunica che, per il costruendo P.T.F.P. 2024/2026, da sottoporre alla G.C., nei prossimi giorni, non sussiste alcuna capacità assunzionale, siccome evidenziato nel Rendiconto della gestione 2022, approvata con Deliberazione C.C. n.21 del 26/04/2023.

Si comunica altresì che, in sede di rendiconto 2023, in scadenza al 30/04/2024, sarà effettuato un aggiornamento della presente comunicazione con rideterminazione dei valori soglia, al fine di verificare eventuali "delta assunzionali" utilizzabili in sede di aggiornamento del programma *de quo*.

Resta inalterato invece quanto comunicato in sede di modifica del vigente P.T.F.P. 2023/2025 con riguardo alle già programmate assunzioni etero-finanziate e in deroga dai limiti assunzionali vigenti.

Si comunica infine *ad adiuvandum* che, in base alla vigente normativa di settore, il P.T.F.P. 2024/2026 confluirà in termini finanziari e contabili nella Se.O. del D.U.P. 2024/2026 (da approvare in giunta entro la fine di novembre 2023) e in termini programmatori ed operativi nella apposita sottosezione del PIAO 2024/2026 (da approvare in giunta entro la fine di gennaio 2024).



IL DIRIGENTE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
Dr. *Gennaro Gasco*



COMUNE DI ACERRA

Città Metropolitana di Napoli

Medaglia d'Oro al Merito Civile (D.P.R. del 17/06/1999)

Viale della Democrazia n. 21 - 80011 Acerra (Na)

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

OGGETTO: PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. AD OGGETTO "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANO ANNUALE 2024 PER CONFLUENZA IN PIAO 2024-2026 SEZ. 3.3 - (P.T.F.P)"

VERBALE N° 36 DEL 07/11/2023

VISTA la proposta di deliberazione G.C. ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANO ANNUALE 2024 PER CONFLUENZA IN PIAO 2024-2026 SEZ. 3.3 - (P.T.F.P)", trasmessa a questo collegio con nota prot. n. 88706 del 06/11/2023, con richiesta di parere,

VISTA la programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026, la quale non prevede assunzioni per il triennio, per cui nel DUP Se.O. e nel bilancio non sono stanziati le risorse finanziarie relative, fatta esclusione per le già programmate assunzioni etero-finanziate di n. 3 (tre) unità di personale da inquadrare nell' "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" - profilo professionale di Assistente sociale;

PREMESSO CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025 del Comune di Acerra;

CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 21.09.2023 è stata approvata la variazione del PIAO 2023-2024, Sez. 3 - Organizzazione e capitale umano, Sez. 3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale, la quale prevede soltanto le assunzioni a tempo pieno ed indeterminato di n. 3 unità "Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" con profilo professionale di Assistente sociale;

CHE con Deliberazione di Giunta Comunale n.93 del 10.10.2023 è stata approvata la modifica delle delibere di Giunta Comunale nn. 7/2023 e 43/2023 e l'aggiornamento del PIAO sottosezioni funzionigramma e Piano obiettivi con conseguente variazione del PEG contabile 2023/2025";

DATO ATTO CHE per il P.T.F.P. 2024/2026 l'Ente non dispone di residue capacità assunzionali per dipendenti a tempo indeterminato e che non intende prevedere nuove assunzioni, se non a fronte di nuove cessazioni e non prevedibili;

RILEVATO CHE il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 delinea un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni";

CHE il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

CHE la Circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020, fornisce indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi sulla proposta di deliberazione in parola ex art.49 del D.Lgs. n.267/2000;

RICHIAMATI:

l'art.6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n.75;

l'art.1 del D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che modifica diversi piani tra cui il Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 1, comma1, lett. a)) per farli confluire nel PIAO;

VISTO il Rendiconto di esercizio 2022;

VISTO il DUP 2023/2025;

VISTO il Bilancio di Previsione 2023/2025;

VISTI il D.Lgs. n.267/2000 (T.U.E.L.); il D.Lgs. n.118/2011 e gli allegati principi contabili; lo Statuto comunale; e il regolamento di contabilità armonizzata;

Tutto ciò premesso;

FORMULA PARERE FAVOREVOLE

SULLA PROPOSTA DELIBERATIVA DI APPROVAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANO ANNUALE 2024 PER CONFLUENZA IN PIAO 2024-2026, SEZ.3.3 -(P.T.F.P.)

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Dott. Domenico Molisso

Dott. Gennaro Martone

Dott. Giovanni Greco

Presidente

Firmato digitalmente da:

MOLISSO DOMENICO

Firmato il 07/11/2023
10:41

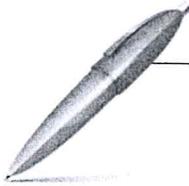
Seriale Certificato:
139062294136526617

Valido dal 11/11/2022
al 09/11/2025

Namirial CA Firma
Qualificata

Componente

Componente



Firmato digitalmente da: GENNARO MARTONE
Data: 07/11/2023 14:57:25

Firmato digitalmente da: GIOVANNI GRECO
Data: 07/11/2023 11:00:51



COMUNE DI ACERRA
PROVINCIA DI NAPOLI
Medaglia d'oro al Merito Civile D.P.R. del 17/06/1999

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2022-2024

Riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella
Pubblica Amministrazione 2021-2023 pubblicato da AGID

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 22/11/2022

SOMMARIO

Introduzione	1
<i>Struttura organizzativa</i>	<i>1</i>
<i>Contesto e percorso evolutivo di informatizzazione dell'Ente</i>	<i>2</i>
<i>Obiettivi in tema di digitalizzazione</i>	<i>3</i>
<i>Obiettivi di spesa.....</i>	<i>5</i>
Capitolo 1 - Servizi	6
<i>Contesto normativo e strategico</i>	<i>6</i>
<i>Obiettivi.....</i>	<i>7</i>
<i>Linee d'azione.....</i>	<i>7</i>
Capitolo 2 - Dati.....	11
<i>Contesto normativo e strategico</i>	<i>11</i>
<i>Obiettivi.....</i>	<i>12</i>
<i>Linee d'azione.....</i>	<i>12</i>
Capitolo 3 - Piattaforme	14
<i>Contesto normativo e strategico</i>	<i>14</i>
<i>Obiettivi.....</i>	<i>17</i>
<i>Linee d'azione.....</i>	<i>17</i>
Capitolo 4 - Infrastrutture	20
<i>Contesto normativo e strategico</i>	<i>20</i>
<i>Obiettivi.....</i>	<i>21</i>
<i>Linee d'azione.....</i>	<i>21</i>
Capitolo 5 – Interoperabilità	23
<i>Contesto normativo e strategico</i>	<i>23</i>
<i>Obiettivi.....</i>	<i>23</i>
<i>Linee d'azione.....</i>	<i>23</i>
Capitolo 6 – Sicurezza	25
<i>Contesto normativo e strategico</i>	<i>25</i>

<i>Obiettivi</i>	26
<i>Linee d'azione</i>	26
Capitolo 7 – Leve per l'innovazione	28
<i>Contesto normativo e strategico</i>	28
<i>Obiettivi</i>	29
<i>Linee d'azione</i>	29
Capitolo 8 – Governare la trasformazione digitale	31
<i>Contesto normativo e strategico</i>	31
<i>Obiettivi</i>	31
<i>Linee d'azione</i>	31

INTRODUZIONE

Struttura organizzativa

La struttura del Comune di Acerra contempla tre aree tematiche funzionali, una con carattere AMMINISTRATIVO", la seconda a carattere prevalentemente "TECNICO" ed una terza con carattere prevalentemente "INFORMATICO", in coerenza con gli obblighi di digitalizzazione e riorganizzazione previsti dall'art. 15 del D.lgs. 52/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" - CAD, oltre una Direzione Autonoma di "Polizia Municipale".

La struttura dei centri di responsabilità di massima dimensione, ovvero di Direzione, è definita nell'ambito dell'Area Amministrativa e dell'Area Tecnica con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Comune di Acerra è strutturato in sei Direzioni all'interno delle quali sono individuate strutture di secondo livello denominante "Settori e/o Servizi". L'ulteriore eventuale graduazione in "Uffici" viene rimessa al relativo Dirigente di Direzione in relazione ai programmi da realizzare, nell'esercizio del proprio autonomo potere di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

L'Ente è dotato di una Direzione Informatica, che risponde dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni D.Lgs 52/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" - CAD, che sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della sua performance organizzativa ed individuale, come espressamente previsto dall' art. 12, comma 1-ter, del CAD e sovrintende le attività del Servizio Informatico, la gestione del Sistema Informativo Comunale e dell'infrastruttura di rete fonia e dati del comune. La Direzione è responsabile anche della redazione e revisione del Regolamento per la gestione del Sistema Informativo Comunale.

Ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) il Dirigente Informatico dell'Ente ricopre il ruolo di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (RTD) e coordina le attività dell'Ufficio. Per la Transizione al Digitale (UTD) in materia di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

In materia di digitalizzazione l'Ente prevede le figure del Responsabile della Gestione Documentale, del Responsabile della Conservazione, e del Responsabile per la protezione dei dati personali.

Normativa di riferimento

- Decreto del Sindaco n. 21 del 15/12/2017 - "Nomina del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (RTD), ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).";
- Delibera di Giunta Comunale n. 112 del 24/07/2019 – "Adozione di modifiche al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I Organizzazione";
- Delibera di Giunta Comunale n. 240 del 27/12/2021 – "Istituzione dell'Ufficio per la transizione digitale (UTD) ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e definizione degli obiettivi strategici";
- Delibere di Giunta Comunale n. 18 del 04/02/2021 e n. 239 del 27/12/2021 - "Nomina del responsabile della gestione documentale e del responsabile della conservazione";

- Decreto del Sindaco n. 1 del 21/01/2019 - “Nomina del Responsabile per la protezione dei dati personali”;

Regolamenti di riferimento

- Delibera di Giunta Comunale n.6 del 13/01/2020 - Regolamento per la gestione del Sistema Informatico Comunale;
- Delibera di Giunta Comunale n. 241 del 27/12/2021 - Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Approvazione del manuale di gestione documentale e del manuale della conservazione;

Contesto e percorso evolutivo di informatizzazione dell’Ente

Il Comune di Acerra persegue da circa un ventennio un graduale percorso di informatizzazione degli uffici e dei procedimenti amministrativi al fine di migliorare il livello di efficienza del lavoro svolto e di qualità dei servizi offerti al cittadino ed alle imprese.

Il percorso di informatizzazione iniziò nel 2001 attraverso l'acquisizione di software verticali a copertura di tutti i principali settori comunali, Anagrafe ed Elettorale, Stato Civile, Contabilità finanziaria, Contabilità economica e patrimoniale, Ciclo passivo d'acquisto, Collegamento paghe-finanziaria, Protocollo, Delibere, Contratti, Gestione Commissioni, Commercio, Pratiche edilizie, Allegato al personale, Gestione economica del personale, Gestione giuridica del personale, Pianta organica, Modulo 770, Rilevazione presenze, T.R.S.U, Catasto unità immobiliari, COSAP, ICP, Bollettazione acqua, TOSAP, modulo SAIA.

Nell'aprile 2007 iniziò la costruzione del Portale web istituzionale, con l'intenzione di avviare un colloquio con i cittadini anche attraverso canali moderni e innovativi (ad es. il canale SMS). Nello stesso tempo venivano avviati i servizi di posta elettronica per tutti i dipendenti e di controllo di dominio.

I successivi interventi si sono sviluppati secondo diverse linee d'azione: a) sicurezza e l'affidabilità dell'infrastruttura, mediante introduzione di software antivirus sulla totalità delle macchine e apparecchiature dedicate al controllo della navigazione web ed al filtraggio della posta elettronica per rimuovere lo “spam”; b) migliore e più completo utilizzo degli applicativi verticali in dotazione, ancora ampiamente sottoutilizzati; c) introduzione dei primi servizi online rivolti al cittadino; d) acquisizione costante di nuove postazioni informatiche con lo scopo di pervenire alla copertura del 100% degli uffici, sostituendo l'hardware divenuto nel frattempo obsoleto; e) training on the job degli utenti; f) introduzione di strumenti di gestione, monitoraggio e controllo dell'infrastruttura informatica.

Gli interventi effettuati nel biennio 2006-2007 hanno consentito di avviare e portare all'esercizio definitivamente il protocollo informatico a partire dal 01/01/2008. Sono state introdotte la PEC e la firma digitale, è stato realizzato un primo servizio WI-FI pubblico (anno 2009).

Nel 2011 è avvenuta l'attivazione dello sportello telematico SUAP, punta di diamante dell'informatizzazione dell'Ente dal punto di vista del rapporto con l'utenza, e la messa in esercizio sin dal 01/01/2012 del sistema per l'emissione online di certificati anagrafici e di stato civile, aventi piena validità legale grazie all'adozione dell'innovativa tecnologia “Timbro Digitale” approvata dal Ministero degli Interni per la prima sperimentazione nel sud Italia presso il Comune di Acerra.

Ad aprile 2013 veniva completato l'iter di gara per la realizzazione del progetto “iAcerra” per la

completa informatizzazione e messa in rete di dati e servizi comunali, progetto presentato nel novembre 2009 a valere sull'avviso per la presentazione di progetti di e-government da parte di Enti Locali campani con numero di abitanti superiori a 50.000, pubblicato sul BURC n. 47 del 27 luglio 2009, ed ammesso a finanziamento con Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 86 dell'11/10/2011.

Le principali tappe dell'implementazione del progetto "iAcerra" sono state l'avvio del software per la gestione dell'iter documentale delle determinazioni dirigenziali, avvenuto nel febbraio del 2014, che ha consentito di ridurre notevolmente gli interventi manuali ed automatizzare la pubblicazione degli atti all'albo pretorio online. Analogamente, dal 01/01/2015, è entrato in esercizio il nuovo sistema informatizzato per la gestione dei dispositivi dirigenziali di liquidazione, così "dematerializzando" un grande numero di atti amministrativi interni, che venivano prodotti in più copie.

L'adozione del sistema di protocollo unito alla gestione dei flussi documentali è stata un'occasione per avviare l'ammodernamento del parco tecnologico/applicativo in dotazione e riorganizzare i processi interni in funzione dei servizi e quindi dell'utenza finale, siano essi cittadini o imprese.

Da ottobre 2014 è in esercizio il servizio di back office del SUAP e sono in corso le attività per la messa in campo del nuovo front office integrato.

A partire dal 2018 il comune ha aderito alle convenzioni Consip per l'acquisizione di servizi di cloud computing, di sicurezza, di realizzazione di Portali, servizi on line e di cooperazione applicativa per le PPAA, al fine di migrare progressivamente in modalità cloud computing i servizi applicativi ospitati nel proprio Data Center, creare servizi pubblici innovativi ad alto valore aggiunto e cooperabili con servizi di altre Amministrazioni ed ottemperare agli artt. 43, 44 e 44-bis del CAD sulla conservazione dei documenti informatici.

Nello stesso periodo è iniziata la migrazione in cloud dei principali applicativi gestionali dell'ente attraverso l'adozione della suite Civilia NEXT, partendo dai servizi demografici ed in particolare con quelli anagrafici, coinvolti nella migrazione ad ANPR.

Nella stessa suite sono stati progressivamente attivati numerosi altri moduli, per la gestione di vari settori dell'Ente: Contabilità, Patrimonio, Economato, Servizio Elettorale, Gestione del personale, Gestione delle entrate (tributi), Controllo di Gestione e sistema informativo territoriale (GIS).

Alla luce dell'evoluzione del sistema informatico dell'Ente brevemente descritto nel precedente paragrafo, il Comune di Acerra è caratterizzato dalla presenza di un sistema informativo costituito dalle seguenti componenti fondamentali:

- Portale web istituzionale;
- Portale web per i servizi online al cittadino;
- Sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- Suite di applicativi gestionali verticali;
- Portale SUAP-SUE;
- Portale per le gare telematiche.

Obiettivi in tema di digitalizzazione

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 dell'AgID indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. La visione contenuta e promossa dal Piano Triennale apre la strada verso la realizzazione della strategia di

innovazione che affonda le radici negli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) delle Nazioni Unite, la cui analisi ha portato all'individuazione delle tre sfide principali:

- la digitalizzazione della società;
- l'innovazione del Paese;
- lo sviluppo sostenibile ed etico della società nel suo complesso.

La strategia descrive, quindi, un processo di trasformazione strutturale e radicale del nostro Paese, dalle infrastrutture digitali, ai servizi della Pubblica Amministrazione, alla collaborazione tra pubblico e privato nel generare innovazione, anche dettato dagli interventi legislativi susseguenti all'emergenza derivante dalla pandemia da COVID19. Ci si riferisce in particolare al ricorso all'istituto del così detto Lavoro Agile (o smart working) introdotto con la Legge n. 81/2017 oltre alla Legge n. 120/2020 di conversione, con modifiche, del decreto legge n. 76 del 16/07/2020 (Decreto semplificazioni), che ha accelerato l'attuazione di alcune attività afferenti alla transazione al digitale, stabilendo, tra l'altro, la scadenza del 28/02/2021 entro la quale le PA sono tenute a:

- avviare i progetti per portare on-line tutti i servizi erogati in modalità tradizionale (off-line);
- completare il processo di adesione a PagoPA (piattaforma unica per il pagamento elettronico);
- avviare il passaggio alle diverse modalità di autenticazione online (Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID e Carta d'Identità Elettronica – CIE);
- rendere disponibili i propri servizi attraverso delle applicazioni per dispositivi mobili, anche attraverso il punto di accesso telematico di cui all'art. n. 64-bis del CAD (“app” IO ideata e sviluppata dal Team per la trasformazione digitale nell'ambito del progetto PagoPA);

Tale processo di profonda ristrutturazione e di importanti riforme è parimenti supportato dal programma di investimenti contenuti nel PNRR promosso dalla Commissione europea mediante le risorse del Recovery Fund nell'ambito del programma Next Generation EU.

L'azione del Comune di Acerra si inserisce quindi in questo contesto nazionale e internazionale, accogliendo la spinta alla digitalizzazione e adeguando il proprio piano di indirizzo strategico per esser conforme alle linee guida contenute negli ambiziosi programmi di trasformazione digitali precedentemente illustrati.

In coerenza con la strategia del Piano Triennale Nazionale e come prosecuzione delle attività realizzate negli ultimi anni, il Comune di Acerra sarà impegnato ad attuare le linee d'azione per lo sviluppo e l'integrazione delle cosiddette “piattaforme abilitanti”:

- Il Sistema di Pagamenti Elettronici Unico verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA) che permette a cittadini e imprese di svolgere i pagamenti in modalità elettronica, attraverso svariate forme di pagamento (addebito in conto, carte di credito, istituti, etc. etc.) e tipo di canale (on-line, ATM, mobile, ecc.);
- L'AppIO, come unico punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali e nazionali, in un'ottica mobile first;
- Adesione e integrazione con le piattaforme nazionali Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND) e Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Le piattaforme abilitanti rappresentano la base logica infrastrutturale per l'erogazione dei servizi di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, compresi i Comuni, che sono chiamati a popolarle mediante dati e contenuti, al fine di utilizzarle per l'erogazione di servizi interoperabili rivolti a imprese

e cittadini.

In questo contesto, l'obiettivo strategico del Comune di Acerra è l'erogazione del maggior numero possibile di servizi ai cittadini e alle imprese in modalità digitale, semplice e fruibile, mediante l'adozione delle best practices sulla realizzazione del sito web istituzionale e delle linee guida per l'interoperabilità dei servizi. In tale ottica si collocano i seguenti interventi programmati:

- Realizzazione del nuovo portale istituzionale, conforme alle specifiche AgID relative a "Sito e servizi digitali dei Comuni italiani" pubblicate su Designers Italia;
- Migrazione in cloud dei servizi applicativi comunali, con particolare riferimento al sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;

Una grande occasione per realizzare questi obiettivi strategici è rappresentata dall'iniziativa "Italia digitale 2026", promossa dal Ministro per l'innovazione tecnologica e transizione digitale, che prevede un piano di investimenti per la digitalizzazione del paese, gravante sulle risorse provenienti dal PNRR. L'utilizzo dei fondi derivanti da tali finanziamenti consentirà di rivedere l'intera Architettura del sistema informativo del Comune di Acerra secondo i principi guida previsti dal Piano Triennale per l'Informatica.

L'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese dovrà essere migliorata con l'introduzione di strumenti digitali

Obiettivi di spesa

Gli obiettivi di spesa sono gravanti sui fondi stanziati dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri tramite la serie di avvisi pubblici per la presentazione di domande di partecipazione da parte degli EELL a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, E SICUREZZA NELLA PA e precisamente:

- 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali (FINANZIATA);
- 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati (IN VERIFICA);
- 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (ACCETTA);
- 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO (FINANZIATA);
- 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE (FINANZIATA);
- 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici - Piattaforma Notifiche Digitali (ACCETTATA).

CAPITOLO 1 - SERVIZI

Contesto normativo e strategico

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 “Disposizioni per favorire e semplificare l’accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici”.
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”.
- DPCM 1° Aprile 2008 “Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall’art. 71 c.1 bis del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell’Amministrazione Digitale”.
- Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7”.
- DPCM 24 gennaio 2013 “Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale”.
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- D.L. 24 aprile 2014, n.66 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”.
- DL 24 giugno 2014, n.90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.
- DPCM 24 ottobre 2014 “Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese”.
- DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti”.
- Regolamento UE n° 910/2014 “eIDAS (electronic Identification Authentication and Signature)”.
- Legge n. 124 del 07/08/2015 (Riforma Madia) “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” recante norme relative alla cittadinanza digitale.
- DL n. 179 del 2016 “Modifiche e integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (CAD 3.0).
- D.lgs. 97/2016 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- Regolamento UE 679/2016 (trattamento e circolazione dei dati personali).
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016

- (relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici).
- DPCM 31 maggio 2017 “Piano Triennale 2017-2019 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
 - Legge 22 maggio 2017, n. 81 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 (lavoro agile);
 - Circolare AGID n.2/2018 “Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per laPA”.
 - Circolare AGID n.3/2018 “Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA”.
 - Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 106 “Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”.
 - Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018 che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE).
 - D.P.C.M. del 21 febbraio 2019 “Piano triennale 2019 – 2021 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
 - Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione.
 - Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del software per la Pubblica Amministrazione.
 - DPCM del 08/08/2019 (GU 08/11/2019) in materia di “Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del Computer Security Incident Response Team – CSIRT italiano”.
 - Linee Guida AGID (per il design dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione).
 - Linee Guida AGID (sull'accessibilità degli strumenti informatici).
 - DPCM 17/07/2020 “Piano triennale 2020 – 2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione”.
 - Legge 11 settembre 2020, n. 120 (GU n. 228 del 14/09/2020) di conversione, con modificazioni, del D.L. n. 76/2020 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni).

Obiettivi

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (*Single Digital Gateway*)

Linee d'azione

CAP1.PA.LA02

Le PA continuano ad applicare i principi *Cloud First - SaaS First* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati da AGID, consultando il Catalogo dei servizi *Cloud* qualificati da AGID per la PA.

Tempistiche: dal 2017;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento: Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”, Fondi comunali.

L'Amministrazione utilizza il MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) per l'acquisto di

beni e servizi utili per lo svolgimento della sua attività istituzionale.

CAP1.PA.LA04

Le PA adeguano le proprie procedure di *procurement* alle linee guida di AGID sull'acquisizione del *software* e al CAD (artt. 68 e 69).

Tempistiche: dal 2017;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento: Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI", Fondi comunali.

Allo scadere delle licenze software proprietari viene effettuata una analisi comparativa tecnico/economica del software presente nel catalogo Developers Italia, motivando le proprie scelte e privilegiando le soluzioni open source, comprese quelle messe a disposizione dalle altre amministrazioni.

CAP1.PA.LA17

Le PA avviano il percorso di migrazione verso il *cloud* consultando il manuale di abilitazione al cloud nell'ambito del relativo programma.

Tempistiche: iniziato nel 2017, deadline 1 semestre 2024;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento: Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI", Fondi comunali.

L'Amministrazione ha avviato il percorso di migrazione al cloud dal 2017 attraverso una progressiva dismissione degli applicativi gestionali con architettura client-server ospitati nel datacenter comunale; la quasi totalità degli applicativi risulta allo stato migrata al cloud, con eccezione del sistema di gestione documentale/protocollazione e del sistema della Polizia Municipale per la gestione degli iter sanzionatori, che saranno oggetto di migrazione nell'anno 2023 e 2024 rispettivamente.

CAP1.PA.LA19

Almeno i Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le città metropolitane, le università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le regioni e province autonome attivano Web Analytics Italia o un altro strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento: Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI", Fondi comunali.

Il progetto di aggiornamento del portale web istituzionale, avviato dall'Amministrazione nel 2018, ha incontrato numerose difficoltà tecniche che ne hanno causato il ritardo per il pubblico rilascio. Alla luce della definizione del modello di sito web da parte dell'AgID – pubblicato sul portale Designers Italia – è stato pianificato il rilascio della nuova versione del portale in conformità con le linee guida di design, e successivamente l'attivazione di Web Analytics Italia.

CAP1.PA.LA14

Le PA comunicano ad AGID, tramite apposito *form* online, l'uso dei modelli per lo sviluppo web per i propri siti istituzionali.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

La linea d'azione è programmata in seguito al rilascio della nuova versione del sito web istituzionale.

CAP1.PA.LA10

Le PA effettuano test di usabilità e possono comunicare ad AGID, tramite l'applicazione *form.agid.gov.it*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

La linea d'azione è programmata in seguito al rilascio della nuova versione del sito web istituzionale.

CAP1.PA.LA16

Le PA devono pubblicare gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

La linea d'azione è programmata in seguito al rilascio della nuova versione del sito web istituzionale.

CAP1.PA.LA21

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

La linea d'azione è programmata in seguito al rilascio della nuova versione del sito web istituzionale.

CAP1.PA.LA22

Le Amministrazioni adeguano i propri siti web rimuovendo, tra gli altri, gli errori relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti, come pubblicato sul sito di AGID.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

La linea d'azione è programmata in seguito al rilascio della nuova versione del sito web istituzionale.

CAP1.PA.LA23

Le Amministrazioni centrali, le Regioni e le province autonome, le città metropolitane e i Comuni sopra i 150.000 abitanti comunicano ad AGID, tramite l'applicazione *form.agid.gov.it*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

La linea d'azione è programmata in seguito al rilascio della nuova versione del sito web istituzionale.

CAPITOLO 2 - DATI

Contesto normativo e strategico

In materia di dati esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani

- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD)
- **Decreto legislativo 24 gennaio 2006, n.36** - Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- **Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 32** - Attuazione della direttiva 2007/2/CE, che istituisce un'infrastruttura per l'informazione territoriale nella Comunità europea (INSPIRE)
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto trasparenza)
- **Decreto legislativo 18 maggio 2015, n.102** - Attuazione della direttiva 2013/37/UE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico
- **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 novembre 2011** - Regole tecniche per la definizione del contenuto del Repertorio nazionale dei dati territoriali, nonché delle modalità di prima costituzione e di aggiornamento dello stesso
- **Linee guida nazionali** per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico
- Linee guida per i cataloghi dati
- Linee guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP
- **Manuale RNDDT** - Guide operative per la compilazione dei metadati RNDDT

Riferimenti Normativi Europei

- **Regolamento (CE) 2008/1205** del 3 dicembre 2008 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i metadati
- **Regolamento (UE) 2010/1089** del 23 novembre 2010 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'interoperabilità dei set di dati territoriali e dei servizi di dati territoriali
- **Regolamento (UE) 2016/679** del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (in breve GDPR)
- **Direttiva (UE) 2019/1024** del 20 giugno 2019 relativa all'apertura dei dati e al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico
- **Decisione (UE) 2019/1372** del 19 agosto 2019 recante attuazione della direttiva 2007/2/CE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il monitoraggio e la comunicazione
- **Comunicazione della Commissione 2014/C 240/01 del 24 luglio 2014** - Orientamenti sulle licenze standard raccomandate, i dataset e la tariffazione del

- riutilizzo dei documenti
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM (2020) del 19 febbraio 2020 – Una strategia europea per i dati

Obiettivi

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

Linee d'azione

CAP2.PA.LA01

Le PA e i gestori di servizi pubblici individuano i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data coerenti con quanto previsto dalla Direttiva documentandoli nel catalogo nazionali dei dati aperti.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

È in programma un censimento delle tipologie di dataset pubblicabili sul sito web istituzionale, che verrà implementato in seguito alla pubblicazione della nuova versione del portale.

CAP2.PA.LA05

Le PA documentano le API coerenti con il modello di interoperabilità nei relativi cataloghi di riferimento nazionali.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Capitolo di spesa/Fonte di finanziamento: Fondi PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”, Fondi comunali.

La linea d'azione è programmata nell'ambito degli interventi di migrazione al cloud degli applicativi comunali, da realizzare tramite i finanziamenti della Misura 1.2 .

CAP2.PA.LA06

Le PA adeguano i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale geodati.gov.it.

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP2.PA.LA07

Le PA adeguano i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel catalogo nazionale dati.gov.it

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP2.PA.LA08

Le PA pubblicano i metadati relativi ai propri dati di tipo aperto attraverso il catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP2.PA.LA15

Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica

Tempistiche: deadline 31 dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP2.PA.LA11

Le PA possono, in funzione delle proprie necessità, partecipare a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche *open data*.

Tempistiche: da gennaio 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP2.PA.LA16

Le PA attuano le linee guida contenenti regole tecniche per l'attuazione della norma di recepimento della Direttiva (EU) 2019/1024 definite da AGID anche per l'eventuale monitoraggio del riutilizzo dei dati aperti sulla base di quanto previsto nella Direttiva stessa.

Tempistiche: da gennaio 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAPITOLO 3 - PIATTAFORME

Contesto normativo e strategico

In materia di Piattaforme esistono una serie di riferimenti, normativi o di indirizzo, cui le Amministrazioni devono attenersi. Di seguito si riporta un elenco delle principali fonti, generali o specifiche della singola piattaforma citata nel capitolo:

Generali:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), artt.5, 6-quater, 50-ter, 62, 62-ter, 64, 64bis, 66](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 General Data Protection Regulation \(GDPR\)](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Sub-Investimento 1.3.1: "Piattaforma nazionale digitale dei dati"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.3: "Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.4: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale \(SPID, CIE\) e dell'anagrafe nazionale digitale \(ANPR\)"](#)
 - [Sub-Investimento 1.4.5: "Piattaforma Notifiche Digitali"](#)
- Riferimenti normativi europei:
 - [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(eIDAS\)](#)
 - [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(GDPR\)](#)
 - [WP 29 "Linee Guida in materia di Data Protection Impact Assessment"](#)
- NoiPA:
 - [Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2007\) art. 1 commi 446 e 447](#)
 - [Legge 23 dicembre 2009, n. 191 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2010\) art. 2, comma 197](#)
 - [Legge 19 giugno 2019, n. 56 - Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo](#)
 - [Decreto-legge 06 luglio 2011, n. 98 - Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria, art. 11, comma 9, convertito con modificazioni dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e s.m.](#)
 - [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 31 ottobre 2002 - Modifiche delle norme sull'articolazione organizzativa del Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione del Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)
 - [Decreto Ministeriale del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 6 luglio 2012 -](#)

Contenuti e modalità di attivazione dei servizi in materia stipendiale erogati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

- Progetti di riferimento finanziati:
 - Programma di trasformazione digitale Cloudify NoiPA finalizzato all'evoluzione del sistema NoiPA e realizzato attraverso il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020 FSE/FESR, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- SPID:
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 in materia recante la Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché' dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
 - Regolamento AGID recante le regole tecniche dello SPID
 - Regolamento AGID recante le modalità attuative dello SPID
 - Schema di convenzione per l'ingresso delle PA nello SPID
- CIE:
 - Legge 15 maggio 1997, n. 127- Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo
 - Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 - Disposizioni urgenti per l'università e la ricerca, per i beni e le attività culturali, per il completamento di grandi opere strategiche, per la mobilità dei pubblici dipendenti, (e per semplificare gli adempimenti relativi a imposte di bollo e tasse di concessione, nonché altre misure urgenti)
 - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
 - Decreto Ministeriale del Ministro dell'Interno 23 dicembre 2015 - Modalità tecniche di emissione della Carta d'identità elettronica
 - Regolamento (UE) n. 1157 del 20 giugno 2019 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione e dei titoli di soggiorno rilasciati ai cittadini dell'Unione e ai loro familiari che esercitano il diritto di libera circolazione
- ANPR:
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 agosto 2013, n.109 - Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 10 novembre 2014, n. 194 - Regolamento recante modalità' di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e di definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente

- [Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente](#)
- pagoPA:
 - [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 5](#)
 - [Art. 15, comma 5 bis, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese](#)
 - [Art. 65, comma 2, del Decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche](#)
 - [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, comma 2 e 3, Piattaforme Digitali Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione <<<<<<per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
 - [Art. 24 comma 2, lettera a\) del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla \[Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\]\(#\)\)](#)
 - [Linee Guida per l'Effettuazione dei Pagamenti Elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi \(G.U. n. 153 del 03/07/2018\)](#)
- PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati):
 - [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 50- ter](#)
 - [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
 - [Art. 34 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)
 - [Art. 39 Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)
- IO, l'app dei servizi pubblici:
 - [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(CAD\), art. 64- bis](#)
 - [Decreto legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8 Piattaforme Digitali - Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n.12 dell'11 febbraio 2019](#)
 - [Art. 24 lettera f\) 2 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020 \(convertito, con](#)

[modificazioni, dalla Legge n. 120 dell'11 settembre 2020\)](#)

- [Art. 42 decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)
- [Linee guida per accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione - In fase di emanazione](#)
- **Piattaforma Notifiche Digitali**
 - [Decreto Legislativo 14 dicembre 2018, n. 135 Art. 8, commi 2 e 3, Piattaforme Digitali Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione - Convertito con modificazioni dalla legge n. 12 dell'11 febbraio 2019](#)
 - [Legge di bilancio 160 del 2019 - Art. 1, commi 402 e 403](#)
 - [Art. 26 del Decreto Semplificazioni n. 76 del 16 luglio 2020](#) (convertito, con modificazioni, dalla [Legge n. 120 dell'11 settembre 2020](#))
 - [Art. 38 del DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77. Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure](#)

Obiettivi

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti per migliorare i servizi offerti a cittadini ed imprese semplificando l'azione amministrativa

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione ed utilizzo delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni

OB.3.3 - Incrementare e razionalizzare il numero di piattaforme per le amministrazioni al fine di semplificare i servizi ai cittadini

Linee d'azione

CAP3.PA.LA13

Le PA e i gestori di pubblici servizi interessati adottano lo SPID by default: le nuove applicazioni devono nascere SPID-only a meno che non ci siano vincoli normativi o tecnologici, se dedicate a soggetti dotabili di SPID.

Tempistiche: da ottobre 2021;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP3.PA.LA14

I Comuni subentrano in ANPR

Tempistiche: deadline dicembre 2021;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico, Servizi demografici;

Linea d'azione completata nel 2018;

CAP3.PA.LA20

Le PA devono adeguarsi alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati).

Tempistiche: da ottobre 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP3.PA.LA21

Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target sopra descritti e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Tempistiche: da ottobre 2022 – deadline dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Interventi programmati a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura "1.4.3 Adozione pagoPA e app IO". L'intervento prevede la creazione di nuove tipologie di incasso sulla piattaforma PagoPA e l'integrazione della piattaforma con gli applicativi gestionali in uso nell'Ente e presso la Polizia Municipale.

CAP3.PA.LA18

Le PA si integrano con le API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali dei soggetti in essa presenti.

Tempistiche: da gennaio 2022 – deadline dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP3.PA.LA22

Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target sopra descritti e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali

Tempistiche: deadline dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Interventi programmati a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura "1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici". L'intervento prevede l'integrazione della piattaforma con gli applicativi gestionali in uso nell'Ente e presso la Polizia Municipale.

CAP3.PA.LA23

Le PA in perimetro, secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrare 90 API nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Tempistiche: deadline dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Interventi programmati a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura

“1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati”. L'intervento prevede l'integrazione della piattaforma con gli applicativi gestionali in uso nell'Ente e presso la Polizia Municipale.

CAPITOLO 4 - INFRASTRUTTURE

Contesto normativo e strategico

In materia di *data center*, *cloud* e rete esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

- Riferimenti normativi nazionali:
 - [Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, recante “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, articolo 35;
 - [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante “Codice dell'amministrazione digitale”, articoli 8-bis e 73](#);
 - [Decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 65, recante “Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione”](#);
 - [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, recante “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, articolo 33-septies;
 - [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, recante “Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e di disciplina dei poteri speciali nei settori di rilevanza strategica”.
 - [Decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18](#), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, recante “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, articolo 75;
 - [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77](#), convertito, con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.”;
 - [Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 82](#), convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 2021, n. 109, recante “[Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza](#)”;
 - [Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali](#);
 - [Strategia italiana per la banda ultra-larga](#);
 - [Strategia cloud Italia](#); -
 - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza:
 - [Investimento 1.1: “Infrastrutture digitali”](#)
 - [Investimento 1.2: “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”](#)
- Riferimenti europei:

- [Programma europeo CEF Telecom](#);
- [Strategia europea sui dati, Commissione Europea 19.2.2020 COM \(2020\) 66 final](#);
- [European Commission Cloud Strategy, Cloud as an enabler for the European Commission Digital Strategy, 16 May 2019](#);
- [Data Governance and data policy at the European Commission, July 2020](#);
- [Regulation of the European Parliament and of the Council on European data governance \(Data Governance Act\)](#).

Obiettivi

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni locali migrandone gli applicativi *on-premise* (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati

OB.4.2 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle Amministrazioni centrali migrandone gli applicativi *on-premise* (data center Gruppo B) verso infrastrutture e servizi *cloud* qualificati (incluso PSN)

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dei servizi digitali per cittadini ed imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

Linee d'azione

CAP4.PA.LA11

Le PAL proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019 e prevedono in tali contratti, qualora autorizzati, una durata massima coerente con i tempi strettamente necessari a completare il percorso di migrazione previsti nei propri piani di migrazione

Tempistiche: deadline dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Interventi programmati a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura "1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud". L'intervento prevede principalmente la migrazione al cloud degli applicativi di gestione documentale, protocollo informatico.

CAP4.PA.LA14

Le PAL aggiornano l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento.

Tempistiche: luglio 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione completata.

CAP4.PA.LA09

Le PAL si approvvigionano sul nuovo catalogo MEPA per le necessità di connettività non riscontrabili nei contratti SPC.

Tempistiche: da ottobre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP4.PA.LA23

Le PA possono acquistare i servizi della nuova gara di connettività SPC.

Tempistiche: da maggio 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione programmata secondo le tempistiche preventivate.

CAPITOLO 5 – INTEROPERABILITÀ

Contesto normativo e strategico

In materia di interoperabilità esistono una serie di riferimenti sia normativi che strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Determina AGID 219/2017 - Approvazione e pubblicazione delle "Linee guida per transitare al nuovo modello di interoperabilità"](#)
- [Determina AGID 406/2020 - Adozione della Circolare recante le linee di indirizzo sulla interoperabilità tecnica](#)
- [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Investimento 1.3: "Dati e](#)

[interoperabilità"](#) Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali \(in breve GDPR\)](#)
- [Regolamento \(UE\) 2014/910 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno \(in breve eIDAS\)](#)
- [European Interoperability Framework – Implementation Strategy](#)
- [Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens](#)

Obiettivi

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

Linee d'azione

CAP5.PA.LA01

Le PA prendono visione della Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica per la PA e programmano le azioni per trasformare i servizi per l'interazione con altre PA implementando API conformi.

Tempistiche: da settembre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP5.PA.LA02

Le PA adottano la Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA realizzando API per l'interazione con altre PA e/o soggetti privati.

Tempistiche: da settembre 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP5.PA.LA03

Le PA popolano gli strumenti su developers.italia.it con i servizi che hanno reso conformi alla Linea di indirizzo sull'interoperabilità tecnica.

Tempistiche: da settembre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione programmata per gli interventi gravanti sui fondi PNRR nell'ambito dell'iniziativa PA Digitale 2026.

CAP5.PA.LA07

Le PA che hanno riportato su Developers Italia le proprie API provvedono al *porting* sul Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Tempistiche: da dicembre 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione programmata a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura "1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati". L'intervento prevede l'integrazione della piattaforma con gli applicativi gestionali in uso nell'Ente e presso la Polizia Municipale.

CAP5.PA.LA04

Le PA popolano il Catalogo con le API conformi alla Linea guida sul Modello di Interoperabilità per la PA.

Tempistiche: da gennaio 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione programmata per gli interventi gravanti sui fondi PNRR nell'ambito dell'iniziativa PA Digitale 2026.

CAP5.PA.LA05

Le PA utilizzano le API presenti sul Catalogo.

Tempistiche: da gennaio 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione programmata per gli interventi gravanti sui fondi PNRR nell'ambito dell'iniziativa PA Digitale 2026.

CAPITOLO 6 – SICUREZZA

Contesto normativo e strategico

In materia di sicurezza informatica esistono una serie di riferimenti normativi e strategici a cui le amministrazioni devono attenersi. Di seguito un elenco delle principali fonti.

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto-legge 14 giugno 2021 n. 82 – Disposizioni urgenti in materia di cybersicurezza, definizione dell'architettura nazionale di cybersicurezza e istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale](#)
- [Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b\), del decreto-legge 21 settembre 2019, n.105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misura volte a garantire elevati livelli di sicurezza](#)
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art.51](#)
- [Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione](#)
- [Decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica](#)
- [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano](#)
- [Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 1.5: "Cybersecurity"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Regolamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali](#)
- [Regolamento \(UE\) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio – Regolamento eIDAS](#)
- [Nuova strategia Cybersicurezza europea](#)

Obiettivi

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (*Cyber Security Awareness*) nelle PA

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

Linee d'azione

CAP6.PA.LA01

Le PA nei procedimenti di acquisizione di beni e servizi ICT devono far riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel *procurement* ICT.

Tempistiche: da settembre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP6.PA.LA04

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il *tool di Cyber Risk Self Assessment* per l'analisi del rischio e la redazione del Piano dei trattamenti

Tempistiche: da settembre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP6.PA.LA02

Le PA devono fare riferimento al documento tecnico *Cipher Suite* protocolli TLS minimi per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.

Tempistiche: da novembre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP6.PA.LA06

Le PA si adeguano alle [Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni](#) aggiornate.

Tempistiche: entro dicembre 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Hardening della rete e dispiegamento di tool di vulnerability assessment (OpenVAS e OSSIM).

Ulteriori interventi graveranno sui fondi PNRR nell'ambito dell'iniziativa PA Digitale 2026.

CAP6.PA.LA07

Le PA devono consultare la piattaforma Infosec aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset

Tempistiche: da dicembre 2021;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione realizzata tramite tool di vulnerability assessment (OpenVAS e OSSIM).

Ulteriori interventi graveranno sui fondi PNRR nell'ambito dell'iniziativa PA Digitale 2026.

CAP6.PA.LA08

Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità

Tempistiche: da dicembre 2021;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Interventi programmati a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura "1.4.1 Servizi al cittadino". L'intervento prevede il dispiegamento del nuovo portale istituzionale conforme alle linee guida di design AgID ("Modello sito web comuni").

CAP6.PA.LA09

Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di *self assessment* per il controllo del protocollo *HTTPS* e la versione del CMS messo a disposizione da AGID.

Tempistiche: da dicembre 2021;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Interventi programmati a seguito della partecipazione all'iniziativa PA Digitale 2026, tramite la misura "1.4.1 Servizi al cittadino". L'intervento prevede il dispiegamento del nuovo portale istituzionale conforme alle linee guida di design AgID ("Modello sito web comuni").

CAPITOLO 7 – LEVE PER L'INNOVAZIONE

Contesto normativo e strategico

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\), art. 13](#)
- [Competenze digitali, documento AGID, 13 febbraio 2020](#)
- [Dipartimento della funzione pubblica, Syllabus "Competenze digitali per la PA", 2020](#)
- [Strategia Nazionale per le competenze digitali - DM 21 luglio 2020 Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione](#)
- [Piano Operativo della Strategia Nazionale per le competenze digitali](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - [Investimento 2.3: "Competenze e capacità amministrativa"](#)
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – [Investimento 1.7: "Competenze digitali di base"](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2020\) 67 final del 19 febbraio 2020 - Plasmare il futuro digitale dell'Europa](#)
- [Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente \(GU 2018/C 189/01\)](#)

Strumenti e modelli per l'innovazione

Riferimenti normativi italiani:

- [Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici, art. 3 comma 1 lett. m\)](#)
- [Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato \(legge finanziaria 2008\) art. 1 co. 209 -214](#)
- [Legge 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, art. 1 co. 411-415](#)
- [Legge 27 dicembre 2019, n. 160, articolo 1, comma 400](#)
- [Decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione", articolo 8, comma 1- ter](#)
- [Decreto legislativo 27 dicembre 2018, n. 148 - Attuazione della direttiva \(UE\) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici](#)

- [Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 19](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55 - Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247](#)
- [Decreto Ministeriale del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 Dicembre 2018 - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale](#)
- [Circolare AGID n. 3 del 6 dicembre 2016 - Regole Tecniche aggiuntive per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra sistemi telematici di acquisto e di negoziazione](#)

Riferimenti normativi europei:

- [Comunicazione della Commissione europea COM \(2018\) 3051 del 15 maggio 2018 - Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2017\) 572 del 3 ottobre 2017 - Appalti pubblici efficaci in Europa e per l'Europa](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2013\) 453 del 26 giugno 2013 - Appalti elettronici end-to-end per modernizzare la pubblica amministrazione](#)
- [Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni COM \(2007\) 799 del 14 dicembre 2017 - Appalti pre-commerciali: promuovere l'innovazione per garantire servizi pubblici sostenibili e di elevata qualità in Europa](#)

Obiettivi

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

Linee d'azione

CAP7.PA.LA07

Le PA, nell'ambito della pianificazione per l'attuazione della propria strategia digitale, valutano gli strumenti di *procurement* disponibili.

Tempistiche: da dicembre 2020;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAP7.PA.LA09

Le PA, che ne hanno necessità, programmano i fabbisogni di innovazione, beni e servizi innovativi per l'anno 2023

Tempistiche: deadline ottobre 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

CAPITOLO 8 – GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Contesto normativo e strategico

Di seguito un elenco delle principali fonti, raccomandazioni e norme sugli argomenti trattati a cui le amministrazioni devono attenersi.

Generali:

- [Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 - Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure artt. 1-11 e art. 41](#)

Consolidamento del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art. 17](#)
- [Circolare n.3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sul Responsabile per la transizione al digitale](#)

Il monitoraggio del Piano triennale:

- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale \(in breve CAD\) art 14-bis, lettera c](#)

Obiettivi

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

Linee d'azione

CAP8.PA.LA11

Le PAL, in base alle proprie esigenze, procedono - in forma aggregata - alla nomina formale di RTD.

Tempistiche: da aprile 2021;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico, Organi Istituzionali;

L'Amministrazione ha provveduto alla nomina del RTD con i seguenti atti formali:

- Decreto Sindaco n. 9 del 23/03/2022: "Nomina del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale) e s.m.i."
- Decreto Sindaco n. 21 del 15/12/2017: "Nomina del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i."

CAP8.PA.LA25

Le PA possono avviare l'adozione del "Format PT" di raccolta dati e informazioni per la verifica di coerenza delle attività con il Piano triennale

Tempistiche: dal 2022;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione in corso.

CAP8.PA.LA30

Le PA possono adottare la soluzione *online* per la predisposizione del "Format PT".

Tempistiche: da luglio 2023;

Strutture responsabili e attori coinvolti: Servizio Informatico;

Linea d'azione programmata.

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE MACROFAMIGLIE	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto Responsabile tenuto alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Pubblicazione	Monitoraggio - responsabile	Monitoraggio - tempistiche
. DISPOSIZIONI GENERALI	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)	Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati- (sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Aggiornamento annuale al 31 Gennaio e/o entro 10 giorni dall'intervire di eventuali modifiche	RPCT	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
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)	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale - Tutti i dirigenti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
Documenti di programmazione strategico-gestionale			Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RPTC	Entro 10 giorni dall'adozione	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 4, DLn. 80/2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Organizzazione e lavoro agile del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2012		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge 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	Entro 30 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Statuto Comunale	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Regolamenti Comunali	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione modifiche/integrazioni	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Disposizioni del Sindaco	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Organi Istituzionali/Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Dirigente Organi Istituzionali/Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Ordinanze del Sindaco	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Organi Istituzionali/Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Dirigente Organi Istituzionali/Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Delibere di Consiglio	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Delibere di Giunta	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
			Disposizioni del Segretario	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Circolari del Segretario		Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Aggiornamento automatico	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
	Determinazioni Dirigenziali		Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti	Aggiornamento automatico	Tutti i Dirigenti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
Piano Esecutivo di Gestione PEG	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11				
			Codice Disciplinare dei dirigenti	Tempestivo(ex art. 8 e art. 12 commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.33/2013	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	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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	RPTC- Tutela dell'Ambiente - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziario	Entro l'entrata in vigore dell'atto che stabilisce nuovi obblighi	RPTC- Tutela dell'Ambiente - Dirigente Servizio Risorse umane e finanziario	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Organi Istituzionali Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Organi Istituzionali, Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti			
		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 dalla disponibilità del documento			
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 30/06	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Organi Istituzionali, Segretario Generale	Pubblicazione bimestrale al 15/01 - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Organi Istituzionali, Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)				Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)				Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Organi Istituzionali, Segretario Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico - Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 e annualmente					
		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)				Entro 3 mesi dall'elezione	
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		Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione della dichiarazione dei redditi		Monitoraggio al 30/06 e al 30/11				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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, in nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro l'entrata in vigore	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)		Entro l'entrata in vigore		Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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)	Ciascun Dirigente per il servizio diretto	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	Ciascun Dirigente per il servizio diretto	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
CONSULENTI E COLLABORATORI	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 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)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				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)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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 al svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.33/2013		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)	Dirigente Risorse umane e Finanziarie	Rilevazione trimestrale - Aggiornamento automatico	Dirigente Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Aggiornamento mensile - Entro 90 giorni dal conferimento incarico	Ciascun dirigente per gli incarichi conferiti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11			
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Servizio Organi Istituzionali Segretario Generale	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Servizio Organi Istituzionali Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30 giugno - Entro 15 gg dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Pubblicazione bimestrale al 15/01/ - 15/03 - 15/05 - 15/07 - 15/09 - 15/11	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	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).	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2,		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	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e	Entro 3 mesi dalla nomina - Aggiornamento	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

		c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	dell'incarico	Avvocatura	annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Avvocatura	
		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)] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Annuale	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Servizio Organi Istituzionali, servizi di supporto e Avvocatura	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dirigente Servizio Organi Istituzionali Segretario Generale	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Organi Istituzionali Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Organi Istituzionali Segretario Generale	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Servizio Organi Istituzionali Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dalla disponibilità del documento	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Pubblicazione bimestrale	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Entro 15 giorni dal conferimento della carica	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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	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)	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] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	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).	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico con pubblicazione fino alla cessazione	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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) <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Entro 3 mesi dalla nomina dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 10/08 per Modello 730 - entro 10/11 per Modello Unico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)] <u>OBBLIGO NON PIU' VIGENTE</u>	Annuale	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale contestuale alla pubblicazione dichiarazione dei redditi	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 10 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro il 30 marzo di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)								

						Finanziarie		Finanziarie	
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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 nell'adotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale entro il 31 ottobre	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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).	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Nessuno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata 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)	RPTC	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dall'adozione provvedimento sanzionatorio	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 luglio e/o entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Aggiornamento al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Fabbisogni di personale/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Vedi paragrafo 2 "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" GU Serie generale n. 173 del 27 luglio 2018	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 10 giorni dall'adozione	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento al 30 giugno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento automatico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento automatico	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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 predispongono, 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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 30 giorni dall'accordo	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla disponibilità del documento in formato pubblicabile	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla nomina	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
BANDI DI CONCORSO		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Per il bando: data di apertura - Per i criteri di valutazione entro il giorno precedente la prova	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
PERFORMANCE	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	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla data di approvazione	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Sottosezione 2.2 Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Segretario Generale	Entro 15 giorni dalla validazione NGV	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 31 dicembre	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Direttore Generale - Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento della premialità	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 ed delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie - Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

				quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)					
		Art. 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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 10 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Per ciascuno degli enti:		Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	entro il 31/10 di ogni anno	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

				unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	n. 33/2013)	competenza	anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	competenza	
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento annuale al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Link già pubblicati - Aggiornamento tempestivo delle modifiche	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 giorni dalla variazione del soggetto cui è attribuita la responsabilità	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Aggiornamento al 30 novembre di ogni anno - Modifiche entro 7 gg dalla comunicazione dell'ufficio competente	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Informatico	Aggiornamento al 30 marzo di ogni anno	Ciascun dirigente per i procedimenti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art.	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di	Semestrale (art. 23, c. 1,	Dirigente Servizio Organi Istituzionali	Aggiornamento automatico	Dirigente Servizio Organi Istituzionali	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

	politico	<i>l.co. 16 della l. n. 190/2012</i>		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.	d.lgs. n.33/2013)	Segretario generale		Segretario generale	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<i>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</i>	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)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento automatico	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	<i>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>	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)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Entro l'entrata in vigore dell'atto	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i>	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)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Per ciascun atto:					
		<i>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i>		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)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i>		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</i>		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</i>		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</i>		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</i>		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</i>		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Aggiornamento mensile	Ciascun dirigente per le procedure di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 27, c. 2, d.lgs. n.33/2013</i>		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed 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)	Dirigente Servizio Informatico	Aggiornamento annuale al 31 dicembre - Pubblicazione al 31 gennaio	Dirigente Servizio Informatico	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</i>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Risorse umane e finanziarie, Enti e Società Partecipate	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 ed p.c.m. 29 aprile 2016</i>	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)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Bilancio consuntivo	<i>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</i>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		<i>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</i>	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)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art.19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art.18-</i>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Entro 30 gg dalla data di adozione della delibera di approvazione	Dirigente Risorse umane e finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

		<i>bis del dlgs n.118/2011</i>		specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione						
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</i>	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Servizio Patrimonio	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Informazioni identificative degli immobili assegnati ex art. 48 co. 3 lett.c) d.lgs.159/2011 (Codice antimafia)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Servizio Patrimonio	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</i>	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio	Aggiornamento annuale al 30/04 e/o entro 30 gg dalla data di adozione di ogni atto che modifica il patrimonio	Dirigente Servizio Patrimonio	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<i>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</i>	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPTC	Entro 3 gg dal rilascio dell'attestazione	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Direttore Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n.150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 15 giorni dal rilascio del documento firmato	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
				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)	Segretario Generale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 30 giorni dal rilascio del parere	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Entro 30 giorni dal ricevimento dei rilievi	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>	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)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Entro la data di entrata in vigore della carta dei servizi	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Class action	<i>Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</i>	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	Dirigente Organi Istituzionali Segretario generale Dirigente Affari Legali e Ufficio Contenzioso	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso in giudizio	Dirigente Organi Istituzionali Segretario generale Dirigente Affari Legali e Ufficio Contenzioso	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		<i>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009</i>		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Organi Istituzionali Segretario generale Dirigente Affari Legali e Ufficio Contenzioso	Entro 15 giorni dalla sentenza	Dirigente Organi Istituzionali Segretario generale Dirigente Affari Legali e Ufficio Contenzioso	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
		<i>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009</i>		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Organi Istituzionali Segretario generale Dirigente Affari Legali e Ufficio Contenzioso	Entro 15 giorni dall'adozione	Dirigente Organi Istituzionali Segretario generale Dirigente Affari Legali e Ufficio Contenzioso	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n.</i>	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)	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Ciascun dirigente per i servizi di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di	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	Dirigente Servizi Demografici	Entro 6 mesi dal termine della rilevazione. Per le rilevazioni continue nel tempo almeno un aggiornamento annuale.	Dirigente Servizi Demografici	Monitoraggio al 30/06 e a 30/11
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento trimestrale al 15/01 - 15/04 - 15/07 - 15/10	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 31 gennaio	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11		
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)	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento tempestivo al verificarsi della variazione	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11	
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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Edilizia storico monumentale ed immobili comunali, e Datore di lavoro per Piano triennale - Per gli altri atti ciascun dirigente in relazione alle opere di competenza	Publicazione tempestiva all'adozione dei programmi	Dirigente Servizio Edilizia storico monumentale ed immobili comunali, e Datore di lavoro per Piano triennale - Per gli altri atti ciascun dirigente in relazione alle opere di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	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)	Dirigenti Servizio Edilizia storico monumentale ed immobili comunali, Datore di lavoro - Servizio Edilizia scolastica e sportiva - servizio Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile - Servizio Sviluppo economico, SUAP e Tutela dell'Ambiente	Aggiornamento automatico	Dirigenti Servizio Edilizia storico monumentale ed immobili comunali, Datore di lavoro - Servizio Edilizia scolastica e sportiva - servizio Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile - Servizio Sviluppo economico, SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Servizio Edilizia storico monumentale ed immobili comunali, Datore di lavoro - Servizio Edilizia scolastica e sportiva - servizio	Aggiornamento automatico	Dirigenti Servizio Edilizia storico monumentale ed immobili comunali, Datore di lavoro - Servizio Edilizia scolastica e sportiva - servizio	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

						Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile - Servizio Sviluppo economico, SUAP e Tutela dell'Ambiente		lavoro - Servizio Edilizia scolastica e sportiva - servizio Urbanistica, transizione ecologica e Protezione Civile - Servizio Sviluppo economico, SUAP e Tutela dell'Ambiente	
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)	Dirigente Servizio Urbanistica, Protezione civile	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Servizio Urbanistica, Protezione civile	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		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)	Dirigente Servizio Urbanistica, Protezione civile	Entro 15 giorni dall'approvazione degli atti	Dirigente Servizio Urbanistica, Protezione civile	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente			
			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)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
			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)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Entro 30 giorni dalla redazione dei report da parte delle Agenzie e Enti preposti a raccogliere e elaborare il singolo dato	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
			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)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Aggiornamento tempestivo entro la data in cui l'atto diventa efficace	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	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)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Entro 30 gg dalla redazione dei report / documenti tecnici da parte degli uffici interni o enti esterni	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Aggiornamento semestrale entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
			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)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Aggiornamento annuale al 30 giugno	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
			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)	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Aggiornamento automatico dal sito del Ministero	Dirigente SUAP e Tutela dell'Ambiente	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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)	Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO (già 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	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPTC	Aggiornamento annuale al 15	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

		<i>c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>					febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche		
			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	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'adozione	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012</i>	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)	RPTC	Entro il 15 dicembre o entro la data individuata da ANAC	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012</i>	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPTC	febbraio e/o entro 30 gg dall'adozione del provvedimento per gli atti di ANAC ed entro la data in cui l'atto diventa efficace per i provvedimenti dell'ente	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013</i>	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o all'intervenire di eventuali violazioni	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Accesso civico	<i>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</i>	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	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i>	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	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</i>	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	RPTC	Aggiornamento semestrale al 31 gennaio e al 31 luglio	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<i>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</i>	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Informatico	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'intervenire di variazioni	Dirigente Servizio Informatico	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</i>	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	Dirigente Servizio Informatico	Aggiornamento annuale al 30 marzo e/o entro 10 giorni dall'adozione	Dirigente Servizio Informatico	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		<i>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertita con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</i>	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 30 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)	Dirigente Servizio Informatico	Aggiornamento annuale al 30 aprile e/o entro 10 giorni dall'intervenire di modifiche	Dirigente Servizio Informatico	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Sottosezione 2.2 Performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) relativa agli "obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'adozione	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
	Dati ulteriori	<i>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</i>	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		I soggetti riportati in corrispondenza degli obblighi sotto riportati	Aggiornamento secondo le tempistiche riportate negli obblighi di seguito riportati		Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Nominativo Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA)	Tempestivo	RPTC	Aggiornamento annuale al 15 febbraio e/o entro 10 giorni dall'intervenire di eventuali modifiche	RPTC	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Auto di servizio	Tempestivo	Dirigente Servizio Gare, Contratti	Aggiornamento annuale al 30 marzo	Dirigente Servizio Gare, Contratti	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
				Enti pubblici rappresentativi	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane e Finanziarie	Aggiornamento annuale al 30 marzo	Dirigente Servizio Risorse umane	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

						Finanziarie	
		Notifica atti	Tempestivo	Ciascun dirigente per gli atti di competenza	Aggiornamento immediato	Ciascun dirigente per gli atti di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Violazioni	Tempestivo	Ciascun dirigente per le violazioni di competenza	Aggiornamento immediato o secondo tempistiche riportate nella sanzione	Ciascun dirigente per le violazioni di competenza	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Nominativo Responsabile Protezione Dati ex GDPR 679/2016	Tempestivo	Segretario Generale	Aggiornamento annuale al 30 giugno e/o entro 10 giorni dall'intervire di modifiche	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Tempestivo	Segretario Generale	Entro 10 giorni dalla nomina	Segretario Generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Proventi delle sanzioni per violazione al codice della strada e loro utilizzo (ex d.lgs. n. 285 del 30/4/1992, art. 142 comma 12-bis e quater, art. 208).	Tempestivo	Dirigente Servizio Corpo Polizia Municipale	Annuale	Dirigente Servizio Corpo Polizia Municipale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Elezioni trasparenti (ex legge 9 gennaio 2019, n. 3)	Tempestivo	Segretario generale	Entro il settimo giorno antecedente la data della consultazione elettorale	Segretario generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Destinazione 5 per mille	Tempestivo	Dirigente Servizio Sociale e immigrazione	Annuale	Dirigente Servizio Sociale e immigrazione	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza	Tempestivo	Dirigente Servizio Sociale e immigrazione	Annuale	Dirigente Servizio Sociale e immigrazione	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Nucleo ispettivo (ex art. 30 Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi)	Tempestivo	Segretario generale	tempestivo	Segretario generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ex art. 39ter dlgs 165/2001 – direttiva funzione pubblica n. 1/2019	Tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane Finanziarie, Enti e Società Partecipate	tempestivo	Dirigente Servizio Risorse umane Finanziarie, Enti e Società Partecipate	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11
		Piattaforma Open Whistleblowing (linee Guida ANAC n. 469 del 9/06/2021)	Tempestivo	Segretario generale	tempestivo	Segretario generale	Monitoraggio al 30/06 e al 30/11

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>	Tempestivo

	Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			
Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale 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		
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				
Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica	Tempestivo	

		<p>indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023</p> <p>Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>