



C O M U N E di CAPUA
(Provincia di Caserta)

COPIA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE**

N. 70 del 29/05/2024

**OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2024 - 2026**

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventinove del mese di maggio alle ore 09:04 presso la sede comunale, si è riunita a distanza, a mezzo collegamento whatsapp video, la Giunta Comunale.

Dei signori componenti della Giunta Comunale di questo comune:

		Presente	Assente	Modalità Partecipazione
1.	VILLANI Adolfo	Sindaco	Si	
2.	GIACOBONE Marisa	Vice Sindaco/Assessore	Si	
3.	NOCERINO Rosaria	Assessore	Si	
4.	DI MONACO Luigi	Assessore	Si	
5.	CORCIONE Vincenzo	Assessore	Si	
6.	FRATTASI Pasquale	Assessore	Si	

Ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0

Assume la presidenza VILLANI Adolfo in qualità di Sindaco.

Assiste, a mezzo "whatsapp video" il Segretario Generale Dott.ssa Renata Gallucci, incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara valida la seduta e invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.3 in data 27.02.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 9 in data 14.03.2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024.-2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 12 in data 30.01.2023, esecutiva, è stato approvato il PIAO relativo al triennio 2023 - 2025

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

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

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

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

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

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

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

Visti inoltre:

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

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

1

1 Dato atto che il Comune di Capua, alla data del 31 dicembre 2023 ha più di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 57, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 -2026 non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

1

1 Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano

integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

3 b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

4 c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

5 d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

6 e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

7 f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

8

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

1

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

2

3 Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

1

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

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

all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed*

è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”

all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

all'art. 9, che “Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

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

2

3

4 Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 -2026 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

5

6 Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 -2026, come allegato alla presente deliberazione;

1

2 Visti:

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

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

Propone alla Giunta Comune

1 di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 -2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

1

2 di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 -2026 gli
adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno
2021, n. 80;

1

3 di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo, di provvedere alla pubblicazione della presente
deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024.-2026, all'interno
della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di
secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello
"Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente"
sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella
sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo
livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello
"Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai
sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

1

4 di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del
presente provvedimento.

1

5 Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il Responsabile Settore Amministrativo
f.to Dott. Luigi D' Aquino

Il Proponente
f.to Dott. Luigi D' Aquino

LA GIUNTA COMUNALE

Udito il relatore;

VISTA proposta di deliberazione in allegato alla presente;

ACQUISITI i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile di cui agli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000, in allegato alla presente;

CONSIDERATO che i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche adottate quale motivazione sono idonei a determinare l'emanazione di un siffatto provvedimento;

RITENUTO, pertanto, far propria la motivazione della proposta di deliberazione;

RITENUTO, infine, detta proposta meritevole di approvazione;

VISTO il D.Lgs n. 267/2000, T. U. E. L.;

CON votazione unanime espressa ai sensi di legge,

DELIBERA

di approvare la proposta avanzata che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

dare atto che l' approvazione della SOTTOSEZIONE del PIAO 3.03 – *PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE* è risolutivamente condizionata in caso di parere negativo dell' Organo di Revisione Economico Finanziario, dando, altresì, atto che per le vie brevi hanno anticipato che sarà rilasciato parere favorevole;

dare atto che l' approvazione della Sottosezione del PIAO 2.02 - *PERFORMANCE* è risolutivamente condizionata in caso di mancata validazione dello stesso da parte dell' OIV;

DELIBERA altresì

di dichiarare, con apposita separata votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000.

Del che è verbale.



COMUNE DI CAPUA
PROVINCIA DI CASERTA

Spazio riservato all'Ufficio proponente – Settore II - Amministrativo	Spazio riservato all'Ufficio Ragioneria Prot.n. _____ del _____
--	---

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 - 2026

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147-bis, comma 1° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 – T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni ed integrazioni, è reso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

[] Atto non soggetto al parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria, in quanto non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente *[X] Atto soggetto al parere di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria.*

Capua, 28/05/2024

Il Responsabile del Settore
f.to Dott. Luigi D' Aquino
firmato digitalmente e conservato ai sensi del CAD

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

[X] Sulla proposta del presente atto, a norma del combinato disposto dagli articoli 49, comma 1° e 147 - bis del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 – T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modifiche ed integrazioni, è reso il parere Favorevole ai fini della regolarità contabile e della copertura finanziaria.

[] Parere non necessario

“La presente proposta non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente”;

Capua, 29/05/2024

Il Responsabile del Settore Finanziario
f.to Dott. Mattia Parente
firmato digitalmente e conservato ai sensi del CAD

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco
f.to VILLANI Adolfo

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Renata Gallucci

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio;

ATTESTA

- ✓ La presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio informatico, sul sito istituzionale del Comune di Capua, in data odierna e vi resterà per 15 (quindici) giorni consecutivi

Capua, 04/06/2024

f.to Concordia Belmonte
firmato digitalmente e conservato ai sensi del CAD

È COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Palazzo Municipale, li 04/06/2024

Concordia Belmonte

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

☒ Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 29/05/2024 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, T.U.E.L.)

☐ Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

Capua, 04/06/2024

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Renata Gallucci

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. PERFORMANCE

L'art. 4 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

La presente sottosezione riporta le attività di miglioramento ed innovazione previste per l'annualità 2024, suddivise in obiettivi e processi da raggiungere, unitamente a un sistema di misurazione basato sui risultati articolato su uno o più indicatori ai quali viene attribuito un valore atteso, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla performance, e che consentiranno di misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

OBIETTIVI PERFORMANCE 2024

Obiettivi di performance comuni a tutti i Settori

Tutti i Responsabili

Obiettivo: Prevenzione della Corruzione e implementazione della Trasparenza con adeguamento sezione PIAO – Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente.

Risultato atteso:

- Attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: grado di trasparenza dell'Amministrazione definito in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 e calcolato come rapporto tra il punteggio complessivo ottenuto a seguito delle verifiche effettuate su ciascun obbligo di pubblicazione e il punteggio massimo conseguibile secondo le indicazioni di cui alla delibera ANAC relativa alle attestazioni Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno di riferimento (unità di misura: %);
- Attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione: elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessario una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR opportunamente mappati;
- Qualità e correttezza degli atti amministrativi: evidenzia la capacità del Responsabile di predisporre gli atti amministrativi di competenza del proprio CdR soddisfacendo i requisiti previsti nel regolamento dei controlli interni.

Peso obiettivo % (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Piena attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013) e revisione delle misure di gestione del rischio contenute nel PTPCT dell'Ente, in termini di misure specifiche di prevenzione del rischio e di misure generali di contrasto alla corruzione.		N. sez. Amm.Tras. presidiate / n. sez. di competenza = 95%; N. mappature eseguite / n. processi del modello di valutazione del rischio = 91%; Nuovi monitoraggioeffettuati / nuovi monitoraggi daeffettuare = 1

Obiettivo: Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni mediante il rispetto dei tempi medi di pagamento di cui alla certificazione telematica (art. 4-bis D.L. 13/2024 convertito in Legge n. 41 del 21.04.2024).		
Risultato atteso: Riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzato a ridurre l'attuale tempistica dando attuazione al seguente cronoprogramma:		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 30)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Verifica della fattura per accettazione o rifiuto		Entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
Elaborazione degli atti di liquidazione		Entro 10 giorni dall'accettazione della fattura
Elaborazione del mandato		Entro 7 giorni dall'atto di liquidazione

Obiettivo: Customer satisfaction
Risultato atteso: Il sistema di rilevazione consentirà di: ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.

Peso obiettivo % (Esito pesatura = 5)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Il Responsabile del Settore dovrà: ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. Il Responsabile del Settore dovrà, prima dell'inizio dell'indagine, spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.		Indagine entro il 31.12.2024 . Entro il 31.01.2025 le risultanze della verifica dovranno essere inviate al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione annuale.

Obiettivo: Privacy GDPR 679/2016		
Risultato atteso: - aggiornamento del registro dei trattamenti. - inserimento delle attività nel registro (si/no) - avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; - avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; - frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 5)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a: ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente.	Entro il 31.1.2.2024
--	----------------------

Performance Settore Servizi alla Persona

Responsabile **Dott.ssa Rosamaria Ramella**

Dipendenti assegnati:

Galluccio Viviana	istruttore	ex C2
Rotondo Roberto	funzionario	ex D1
Ruggiero Giuliana	funzionario	ex D1
Della Marca Maria Carmina	istruttore	ex C1

Obiettivo: Sensibilizzazione protezione soggetti fragili		
Risultato atteso: .. alimentare quel cambiamento culturale che consenta ai soggetti fragili di esprimere in modo pieno e soddisfacente il proprio ruolo nella società e che, nel contempo, contribuisca a rimuovere gli stereotipi che nutrono e favoriscono comportamenti violenti e aggressivi.		
Peso obiettivo (Esito pesatura = 3)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Media
	Realizzabilità	Bassa
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Sensibilizzare l'utenza su tematiche di protezione dei soggetti fragili, attraverso specifiche campagne volte a contrastare la violenza, la disparità di genere e favorire l'inclusione sociale.	Organizzazione di almeno n.1 convegno entro il 31.11.2024
--	---

Obiettivo: Inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità		
Risultato atteso: definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'Amministrazione, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità		
Peso obiettivo (Esito pesatura = 5)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche anche attraverso il confronto con l'ambito sociale		Relazionare in merito all'attività posta in essere al Sindaco e al Segretario Comunale entro il 31.10.2024

Obiettivo intersettoriale con il Settore P.P.A.T.: Cultura		
Risultato atteso: riqualificare i luoghi attraverso l'arte e la cultura, ridonando alla comunità uno spazio altrimenti non utilizzato. Ampliamento e miglioramento qualitativo delle esperienze culturali proposte dalla Città, attraverso la riqualificazione luoghi dello spettacolo		
Peso obiettivo (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto

	Realizzabilità	Media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione	Valore atteso	
Organizzazione di eventi – anche in collaborazione con associazioni culturali– volti a trasformare e riutilizzare aree o edifici abbandonati o degradati, zone di verde non curate, per renderli nuovamente vissuti, utilizzati, attraversati. Il Responsabile dovrà: - predisporre un progetto, anche attraverso la pubblicazione di un concorso di idee; - di concerto con il Responsabile del Settore P.P.AT., individuare un’area cittadina da destinare alla realizzazione del progetto; - curare la realizzazione del progetto	Entro il 30.09.2024	

Obiettivo: Pratiche educative inclusive		
Risultato atteso:. Contrastare le disuguaglianze attraverso l’implementazione e realizzazione di pratiche educative inclusive finalizzate a: a) realizzare interventi strutturati, finalizzati a sostenere le capacità genitoriali e a supportare le famiglie e i bambini in condizioni di vulnerabilità attraverso il programma P.I.P.P.I. - Programma di Interventi per la Prevenzione dell’Istituzionalizzazione b) offrire ai bambini che vivono in condizioni di disagio socio-economico un’occasione di svago, divertimento, socializzazione ed aggregazione mediante la realizzazione di specifici progetti anche finanziati con fondi nazionali e comunitari.		
Peso obiettivo (Esito pesatura =20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio/Alta
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione	Valore atteso	

Il Responsabile dovrà: a) Attuare le prime 2 delle 4 fasi del programma P.I.P.P.I. <u>prima fase</u>, è una pre-valutazione tramite cui l'équipe multidisciplinare completa insieme alle famiglie un lavoro di pre-assessment dell'ambiente familiare, della sua organizzazione interna ed esterna, dello sviluppo del bambino, al fine di stabilire il livello di rischio di allontanamento per il bambino. Qualora le famiglie accettino, <u>la seconda fase</u> di valutazione e progettazione, nella quale è attiva l'équipe multidisciplinare composta dai professionisti che sono in contatto costante con la famiglia – insegnanti, assistenti sociali, operatori sanitari, psicologi e altri collaboratori volontari – assieme alla famiglia e ai figli stessi.	Il risultato si intende raggiunto qualora un numero almeno pari al 50% delle famiglie partecipanti alla prima fase scelgano di proseguire con la seconda. Termine entro il 31.12.2024
b) Sviluppare il progetto “centri estivi” attraverso i seguenti passaggi: - Predisposizione avviso; - Individuazione operatore/i; - Affidamento del servizio.	Termine: entro il 30.09.2024

Terminare entro il 31.12.2024

Termine: entro il 30.09.2024

Obiettivo: Impianti sportivi		
Risultato atteso: . Revisione e monitoraggio delle concessioni d'uso degli impianti sportivi con particolare riferimento ai contratti in scadenza, in relazione alla loro rilevanza economica e al presidio degli adempimenti contrattuali a carico del concessionario.		
Peso obiettivo (Esito pesatura = 12)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alta
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Risultato atteso: Revisione e monitoraggio delle concessioni d'uso degli impianti sportivi con particolare riferimento ai contratti in scadenza, in relazione alla loro rilevanza economica e al presidio degli adempimenti contrattuali a carico del concessionario.

Peso obiettivo (Esito pesatura = 12)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alta
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Il Responsabile dovrà: 1. Predisporre/acquisire elenco degli impianti sportivi comunali; 2. Verificare le concessioni in essere, monitorando la data di scadenza del contratto; 3. Monitorare sul corretto adempimento degli adempimenti contrattuali; 4. Predisporre i bandi per le concessioni scadute.	1. Entro il 30.07.2024 2. Entro il 31.08.2024 3. Predisporre relazione entro il 31.12.2024 4. Entro il 31.12.2024 predisposizione bandi per la concessione di almeno il 30% delle strutture
---	--

Performance Settore Amministrativo

Responsabile Dott. Luigi D'Aquino

Dipendenti assegnati:

Adipietro Antonella	Istruttori	Ex C1
Aversano Stabile	Operatori	Ex A5
Bellone Antonio	Istruttori	Ex C5
Belmonte Concordia	Istruttori	Ex C1
Chece Maria Gemma	Operatori Esperti	Ex B7/B1
D' Angelo Giuseppe	Operatori	Ex A5
De Ruvo Patrizia *	Funzionari	Ex D1
Fiorillo Mario	Operatori Esperti	Ex B1
Frezza Giusy	Istruttori	Ex C1
Fusco Alfredo	Operatori Esperti	Ex B2
Margarita Pasquale	Istruttori	Ex C2
Matano Roberta	Funzionari	Ex D1
Russo Federica	Istruttori	Ex C1

*mobilità temporanea per n.30 ore

Obiettivo: Aggiornamento del regolamento comunale sui controlli interni.		
Risultato atteso: Aggiornamento del regolamento comunale sui controlli interni dell'ente alla luce del processo di semplificazione amministrativa e di quello di gestione del PNRR.		
Peso obiettivo (Esito pesatura = 5)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Disciplina e organizzazione di un nuovo sistema di controlli che tenda alla verifica dell’operato dell’amministrazione nella programmazione e spendita anche delle risorse derivanti dai fondi PNRR, alla luce dei principi di regolarità, efficacia, efficienza, economicità, equilibrio finanziario e qualità delle prestazioni		Presentare proposta alla Commissione entro il 31.10.2024

Obiettivo: Informatizzazione. Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on-line SPID, erogare e promuovere lo SPID.		
Risultato atteso: Coordinamento nella prosecuzione nella transizione digitale. Promuovere e favorire l'identità digitale attraverso il rilascio dello SPID mediante accreditamento come RAO per proseguire la dematerializzazione delle istanze dei cittadini.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Attivare accreditamento da parte dell'AGID (Agenzia per l'ItaliaDigitale) come RAO (Registration Authority Officer), cioè Ente incaricato alla verifica dell'identità personale dei cittadini che vogliono dotarsi dello SPID	Entro il 31.12.2024 Abilitazione RAO
Numero identità digitali rilasciate	100
Tempi di rilascio identità digitali	15 minuti

Obiettivo: Servizio Risorse Umane		
Risultato atteso: Modifica del CCDI 2023 2025 (Parte Normativa), alla luce delle problematiche sorte in ordine all'applicazione dello stesso		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 5)	Importanza	Media
	Impatto esterno	Basso
	Complessità	Media
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Alla base dell'approvazione del CCDI (Parte Normativa) vi è la partecipazione finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti su atti e decisioni di valenza generale dell'Ente in materia di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero attività relazionale volta a garantire adeguati diritti dei lavoratori dipendenti. L'Ufficio dovrà: 1. Inviare le R.S.U. a raccogliere le istanze dai dipendenti sulle problematiche scaturenti dall'applicazione dell'attuale CCDI; 2. Analizzare dette istanze; 3. Proporre le modifiche da apportare alla parte datoriale e ai Sindacati		1. Entro il 30.06.2024 2. Entro il 31.08.2024 3. Entro il 30.09.2024

Obiettivo: Digitalizzazione atti amministrativi
--

Risultato atteso: Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi attraverso la software house in uso all'Ente, con conseguente pubblicazione di atti redatti in formato aperto.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 15)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alta
	Realizzabilità	Alta
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
- Digitalizzazione di tutte le fasi prodromiche all'approvazione delle deliberazioni giuntali e consiliari; - Digitalizzazione delle deliberazioni di giunta e consiglio - Digitalizzazione di decreti e ordinanze sindacali		Entro il 31.05.2024 Entro il 31.05.2024 Entro il 31.08.2024

Obiettivo: Informazione al cittadino		
Risultato atteso: Garantire un'adeguata informazione al cittadino su tutte le attività dell'Ente attraverso l'istituzione di una pagina facebook ufficiale del Comune di Capua.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 15)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	media
	Realizzabilità	media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
- Elaborazione regolamento utilizzo social network dell'Ente - Individuazione addetto stampa - Gestione dell' archiviazione e la condivisione del materiale fotografico che documenta l'attività dell'Amministrazione comunale		Entro il 31.07.2024 Entro il 30.09.2024 Entro il 31.12.2024

Performance settore P.P.A.T.

Responsabile Arch. Raffaella Esposito

Dipendenti assegnati:

Avola Mariarosaria Operatori Esperti Oe Ex B2

Carlino Rina Istruttori Is Ex C2

Cipullo Antonio Funzionari Fu Ex D1

Iacobucci Antonio Operatori Op Ex A5

Merola Alessia Funzionari Fu Ex D1

Miccio Angelo Operatori Esperti Oe Ex B1

Petriccione Francesco Istruttori Is Ex C1

Salemme Agostino Istruttori Is Ex C1

Obiettivo intersettoriale con la Polizia Municipale presidio del territorio e contrasto alle occupazioni abusive		
Risultato atteso: Incrementare l'offerta abitativa sociale attraverso lo sviluppo di progetti finalizzati al recupero degli alloggi comunali occupati abusivamente. Presidiare il territorio con modalità operative di prossimità al fine di potenziare l'azione di prevenzione e controllo, aumentare la visibilità della Polizia Locale sul territorio e il senso di sicurezza dei cittadini. Diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole		
Peso obiettivo % (Esito pesatura =15)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	media
	Realizzabilità	media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
- Presidiare il territorio con modalità operative di prossimità al fine di potenziare l'azione di prevenzione e controllo, aumentare la visibilità della Polizia Locale sul territorio e il senso di sicurezza dei cittadini.		- Relazioni trimestrali della P.M. al Responsabile del Settore P.P.A.T. sull'attività svolta

- Realizzazione di servizi mirati e interventi finalizzati al contrasto delle occupazioni abusive di alloggi ERP	- Entro il 31.12.2024 sono state attuati interventi sul 50% degli abusi segnalati
--	---

Obiettivo: Servizi cimiteriali		
Risultato atteso: affidamento di tutti i servizi cimiteriali ad un unico operatore che dialoghi tanto con l'Amministrazione – in veste di supervisore – quanto con i cittadini, quali utenti del servizio.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 5)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	media
	Realizzabilità	media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
- Predisposizione atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;		Entro il 31.05.2024
- Pubblicazione bando di gara		Entro il 30.06.2024

Obiettivo: alienazioni beni immobili comunali non più utili ai fini istituzionali		
Risultato atteso: la gestione del patrimonio immobiliare comunale deve essere orientata sempre più a criteri di economicità ed efficienza, è pertanto indispensabile attivare tutte le azioni necessarie per mettere in vendita i beni non più utili ai fini istituzionali inseriti nel piano alienazioni e valorizzazione immobiliari con il duplice scopo di provare concretamente a realizzare entrate da alienazione dei beni che costituiscono un'importante fonte di finanziamento degli investimenti e di razionalizzare le proprietà del comune che, in assenza di risorse economiche da destinare alla manutenzione e in assenza di risorse umane da destinare al presidio del territorio, rischiano di essere lasciati a se stessi, condannati alla ammaloramento e all'occupazione abusiva		
Peso obiettivo % (Esito pesatura =10)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Medio

	Complessità	Alta
	Realizzabilità	Bassa
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione	Valore atteso	
Il Responsabile dovrà: - Individuazione beni immobili da alienare e inserimento nel piano triennale alienazioni e valorizzazioni immobiliari. L’inserimento nel piano comporterà che l’Ufficio: • effettui sopralluoghi per verificare che lo stato di fatto corrisponda allo stato di diritto, per capire lo stato manutentivo, soprattutto laddove il bene sia un edificio, per rilevare eventuali manufatti abusivi/aree da bonificare/occupazioni sine titolo • effettui ricerche documentali che consentano di attestare la regolare alienabilità del bene (ricercare i corretti titoli di proprietà, atti abilitativi nel caso siano stati fatti interventi che hanno modificato lo stato originario del bene, verificare la presenza di servitù e/o diritti reali sul bene da cedere); • effettuare stime aggiornate del valore del bene • regolarizzare, se possibile, le situazioni che presentano criticità i percorsi di regolarizzazione a volte sono molto lunghi e onerosi per cui può anche accadere che non ci siano le condizioni per portarle a compimento - dare avvio alle procedure di alienazione	Entro il 10.03.2024 Entro il 31.12.2024 L’obiettivo si intende realizzato qualora sia soddisfatto il rapporto del 20% fra beni alienabili e beni alienati	

Obiettivo: Edilizia privata – condoni – gestione del territorio - gestione dell’ambiente		
Risultato atteso: Garantire un ordinato assetto del territorio nonché la sicurezza della popolazione		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Urbanistica ed edilizia privata: - Smaltimento delle pratiche urbanistiche; - Continuare nell’azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell’ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni; - Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti.		Entro il 31.12.2024 con relazione da inviare al Nucleo di Valutazione sui risultati conseguiti
Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.		Con cadenza trimestrale
Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione dell’Ente		Entro il 31.07.2024

Obiettivo: SUE E SUAP

Risultato atteso: informatizzazione gestione delle pratiche edilizie e delle attività produttive		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	media
	Realizzabilità	media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Fasi: 1. Analisi dei flussi di dati tramite elaborazione workflow 2. Implementazione modelli di lettera 3. Implementazione piattaforma per la presentazione delle domande di partecipazione alle fiere comunali 4. Formazione base di utilizzo del gestionale 5. Attivazione nuova procedura per edilizia 6. Attivazione nuova procedura per Suap		1. Dal 30.06.2024 2. Entro il 30.06.2024 del 5% 3. Entro il 30.09.2024 4. Entro il 30.09.2024 5. Entro il 31.12.2024 6. Entro il 31.12.2024

Performance settore lavori pubblici

Responsabile: Maurizio Francesco Malena

Personale assegnato

Abbate Pasquale	Operatori	Op Ex A6
Di Nardo Luisa	Istruttori	Is Ex C1
Golino Caterina	Funzionari	Fu Ex D1
Mauro Antonio	Funzionari	Fu Ex D1
Picozzi Antonio Alessio	Operatore Esperto	Oe Ex B1
Piccolo Luigi	Istruttori	Is Ex C1
PiscopoCarmela	Istruttori	Is Ex C1

Obiettivo: progettazione/aggiudicazione/esecuzione di un lavoro pubblico		
Risultato atteso: L'Amministrazione Comunale nel 2024 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, in particolare, legati a candidature ai PNRR, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 40)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alta
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Ogni progetto definitivo approvato o lavoro aggiudicato o eseguito avrà un peso, a seconda dell'oggetto, di: 15 PUNTI Lavori di recupero ex Conservatorio Annunziata 10 PUNTI per la sistemazione delle strade comunali 15 PUNTI per costruzione loculi cimitero comunale 5 PUNTI per la riqualificazione R.ne C. Santagata 15 PUNTI Tutela e valorizzazione ex scuderia Olivarez 10 PUNTI per i Lavori di urbanizzazione infrastr. S.Angelo in F. 20 PUNTI per lavori di ripristino del ponte nuovo 10 PUNTI per la mitigazione del dissesto idrogeologico; Il raggiungimento della percentuale dell'obiettivo sarà proporzionale al numero dei punti cumulati. Il raggiungimento del 100% dell'obiettivo sarà determinato da un punteggio pari o superiore a 100.		Entro il 31.12.2024

Obiettivo: Transizione al digitale
Risultato atteso: Accesso a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale SPID o la CIE, App IO sviluppo servizi digitali e fruibilità sulla piattaforma, Transazioni di tutti i servizi PagoPA e piena rendicontazione.

Peso obiettivo % (Esito pesatura =10)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	media
	Realizzabilità	Media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Prosecuzione attivazione dei servizi e ricevimento dei fondi PNRR ad esso collegati attraverso le varie fasi: 1. Adesione al Fondo PNRR di PADigitale 2. Valutazione dei servizi attivabili 3. Attivazione dei servizi 4. Inserimento Progetti sul portale PADIGITALE 2026		1. Entro il 31.01.2024 2. Entro il 31.03.2024 3. Entro il 31.12.2024 4. Entro il 31.12.2024

Performance settore economico-finanziario e tributi

Responsabile Dott. Mattia Parente

Dipendenti assegnati:

Della Marca Maria Carmina	Istruttori	Is Ex C1
Ferrara Fortuna	Istruttori	Is Ex C6
Friello Vincenzo	Istruttori	Is Ex C1
Maiello Rachele	Istruttori	Is Ex C1
Maione Antonio	Operatori Esperti	Oe Ex B1
Nozzolillo Katia	Istruttori	Is Ex C1
Sautariello Saverio	Funzionari	Fu Ex D1
Solari Giovanni	Funzionari	Fu Ex D1
Varone Robertino	Operatori Esperti	Oe Ex B2

Obiettivo: Approvazione schema di bilancio di previsione 2024/2026 entro il 30 novembre 2024

Risultato atteso: Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, la presentazione dello schema di bilancio alla Giunta entro il 20 dicembre al fine di garantire l'approvazione in Consiglio Comunale entro il 31.12.2023. Il Responsabile del Servizio Finanziario predisporrà il cronoprogramma delle attività e coordinerà le riunioni dei colleghi, convocate dallo stesso responsabile, al fine della trasmissione delle previsioni di entrata e di spesa, nonché le previsioni di cassa e adempimenti propedeutici, e informazione costante sullo stato delle attività (accertamenti e impegni al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse ed evitare la possibilità di creare/incrementare l'avanzo di amministrazione) entro i termini fissati nel calendario concordato.

Peso obiettivo % (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Coordinamento diversi settori per la predisposizione degli atti programmatori propedeutici	Approvazione di tutti gli atti programmatori entro il mese di ottobre 2024
Predisposizione della bozza di DUP e bilancio di previsione e presentazione all'amministrazione	Entro il 15 novembre 2024
Presentazione schema di bilancio di previsione alla Giunta	Entro il 30.11.2024

Obiettivo: Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate proprie		
Risultato atteso: Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 15)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l'ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Indicatori di risultato specifici: 1) numero dei contribuenti da controllare; 2) numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.		Entro il 31.12.2024

Obiettivo: Contenzioso		
Risultato atteso: Miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in relazione al contenzioso		
Peso obiettivo (Esito pesatura = 15)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Medio
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Il Responsabile del Settore dovrà: ➤ predisporre un registro elettronico del contenzioso da aggiornare costantemente; ➤ procedere alla fascicolazione elettronica delle singole vertenze; ➤ monitorare contenzioso pendente con incidenza sul bilancio triennale; ➤ previa relazione sulle ragioni dell'Ente – da richiedere al competente Ufficio -, redigere motivata proposta di deliberazione volta all'affidamento di incarico legale di difesa entro 15 giorni dalla ricezione dell'atto di citazione/decreto ingiuntivo etc		Redazione registro con i precedenti incarichi entro il 31 dicembre 2024. Per gli altri punti, contestualmente, se non diversamente indicato.

Performance settore polizia municipale

Responsabile : Dott.ssa Sabrina Del Prete

Personale assegnato

Dallorto	Giovanni	Istruttori	Is Ex C2
D'amico	Miriam	Istruttori	Is Ex C1
Gravante	Giovanni	Istruttori	Is Ex C2
Iacobucci	Massimo	Istruttori	Is Ex C2
Nerone	Gessica	Istruttori	Is Ex C1
Papa	Riccardo	Istruttori	Is Ex C1
Peonia	Cesare	Istruttori	Is Ex C2
Rapido Ragazzino		Istruttori	Is Ex C1
Santagata	Paolo	Istruttori	Is Ex C2
Terribile	Marisa	Istruttori	Is Ex C1
Trombettoni	Giulia	Istruttori	Is Ex C1

Obiettivo: Contrasto e Recupero Evasione Tributaria – Congiuntamente al Settore Finanziario

Risultato atteso: I recenti e numerosi interventi normativi hanno dato un nuovo e ulteriore impulso alla lotta all'evasione/elusione dei tributi locali. In particolare per i Comuni, negli ultimi anni si è sviluppata l'esigenza dell'ampliamento del proprio grado di autonomia tributaria. Tale evoluzione, caratterizzata da una progressiva diminuzione dei trasferimenti erariali, ha sollecitato una più intensa ed efficace azione di recupero da parte degli enti locali, attraverso il potenziamento dell'attività di accertamento dei tributi per contrastare l'evasione e garantire l'equità fiscale e limitare gli aumenti tariffari. Diventa quindi di particolare importanza il contributo richiesto alla polizia locale, infatti la natura di prossimità dell'attività e agendo ai sensi ex art. 13 Lex. 689/81, può rilevare quelle informazioni, suscettibili di riscontro con le banche dati comunali, sufficienti a evidenziare le presunzioni gravi, precise e concordanti necessarie per il recupero dell'evasione e/o elusione tributaria.

Peso obiettivo % (Esito pesatura = 25)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alto
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		

Descrizione	Valore atteso
Creazione di una task force con l'ufficio tributi con finalità di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali	Entro il mese di agosto costituzione gruppo d'intervento
Attivazione controlli/sopralluoghi cadenzati su richiesta del Servizio Tributi inerenti l'evasione ed elusione ai fini IMU con particolare riferimento alla dimora abituale	Numero controlli richiesti / Numero controlli espletati
Recupero dei tributi evasi a mezzo attività di controllo inerente l'occupazione del suolo pubblico, esposizioni pubblicitarie e passi carrai.	Numero autorizzazioni rilasciate / Numero controlli effettuati

Obiettivo intersettoriale con il Settore P.P.A.T. presidio del territorio e contrasto alle occupazioni abusive		
Risultato atteso: Incrementare l'offerta abitativa sociale attraverso lo sviluppo di progetti finalizzati al recupero degli alloggi comunali occupati abusivamente. Presidiare il territorio con modalità operative di prossimità al fine di potenziare l'azione di prevenzione e controllo, aumentare la visibilità della Polizia Locale sul territorio e il senso di sicurezza dei cittadini. Diffondere la cultura della legalità e del rispetto delle regole		
Peso obiettivo % (Esito pesatura =15)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	media
	Realizzabilità	media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
- Presidiare il territorio con modalità operative di prossimità al		- Relazioni trimestrali della P.M. al Responsabile del

fine di potenziare l'azione di prevenzione e controllo, aumentare la visibilità della Polizia Locale sul territorio e il senso di sicurezza dei cittadini. - Realizzazione di servizi mirati e interventi finalizzati al contrasto delle occupazioni abusive di alloggi ERP	Settore P.P.A.T. sull'attività svolta - Entro il 31.12.2024 sono state attuati interventi sul 50% degli abusi segnalati
--	--

Obiettivo : riordino viabilità		
Risultato atteso: Restituire ai cittadini “pedoni” spazi pubblici. Riattivazione dei varchi ztl. L'obiettivo consiste nel riunire in un unico provvedimento tutti i precedenti, la disciplina del piano traffico, della Zona a Traffico Limitato, del piano parcheggi, anche in funzione della semplificazione degli atti amministrativi		
Peso obiettivo % (Esito pesatura =10)	Importanza	Alta
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	alta
	Realizzabilità	media
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
- Procedere alla predisposizione di un testo unico di riordino dei provvedimenti precedentemente emanati, al fine di disporre di un quadro unitario e facilmente comprensibile dai cittadini e dagli operatori. - potenziare il controllo della circolazione veicolare all'interno della ZTL del centro storico tramite la riattivazione dei varchi.		- Entro 30.11.2024 - Entro 30.06.2024

Performance Settore Ambiente

Responsabile al interim Maurizio Francesco Malena

Personale assegnato

Mingione Ernesto Istruttori Is Ex C5

Ventriglia Carlo Funzionari Fu Ex D3

Obiettivo: Randagismo		
Risultato atteso: L'obiettivo si propone di proseguire l'attività, limitando il fenomeno del randagismo sul territorio comunale con riflessi diretti in termini di sicurezza dei cittadini e indiretti in termini di costi derivanti da incidenti in cui sia accertata la responsabilità dell'Ente.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 15)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
fasi: ➤ Costante monitoraggio del territorio comunale; ➤ Ricerca accordi con le asl del territorio volti all'applicazione gratuita del microchip con relativa iscrizione all'anagrafe canina ➤ Presa in carico delle segnalazioni di randagi sul territorio e attivazione atti consequenziali; ➤ Ricognizione numero e tipologia dei cani affidati.		Entro il 31.12.2024: - Riduzione segnalazione danni legati al fenomeno del randagismo; - Istituzione del microchip day; - Istituzione registro dei cani affidati .

Obiettivo: servizio protezione civile		
Risultato atteso: Istituzione servizio protezione civile		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 15)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	medio
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
fasi: - Regolamento istituzione e funzionamento protezione civile comunale; - Redazione e pubblicazione bando per acquisire candidature; - Gestione coordinata del volontariato. - Redazione Piano comunale per la protezione civile.		- Entro il 31.07.2024 - Entro il 30.09.2024 - Entro il 31.12.2024 - Entro il 31.12.2024

Obiettivo: Benessere ambientale		
Risultato atteso: Sviluppo iniziative, a livello organizzativo-gestionale, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 20)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Basso
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso

Singoli obiettivi del valore di punti 25 ciascuno:	
1. Calendarizzazione giorni “svuota cantine”	1. Entro il 31.07.2024
2. Monitoraggio tempi medi ordinanze rimozione rifiuti abusivi	2. Giorni che intercorrono dagli accertamenti da parte degli enti di controllo e l'avvio del procedimento.
	3. Entro 31.10.2024
3. Progettazione di specifiche iniziative con le scuole sulla tematica dei rifiuti;	
4. Progettazione e lancio di campagne di educazione ambientali sui vari temi;	4. 2 campagne entro il 31.12.2024

Performance Segretario Comunale

Dott.ssa Renata Gallucci

Obiettivo: Attuazione strategie di prevenzione della corruzione 2024- 2026		
Risultato atteso: il Segretario Comunale, quale Responsabile PCT, dovrà dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi, secondo quanto prescritto dal PNA 2022.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 40)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alto
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Aggiornamento e perfezionamento della mappatura dei processi. Aggiornamento e perfezionamento della mappatura per la gestione dei rischi.		Entro il 30.04.2024

Dare attuazione alle misure organizzative ed in generale alle iniziative ed attività occorrenti a prevenire i fenomeni corruttivi.	Entro il 30.10.2024
--	---------------------

Obiettivo: Consultazione stakeholders		
Risultato atteso: La legislazione degli ultimi anni è ispirata da una diversa maniera di intendere il modo di rapportarsi della pubblica amministrazione con il cittadino: quest'ultimo è destinatario e protagonista dell'azione pubblica, con l'effetto che la pubblica amministrazione non può più "parlare" in astratto nell'individuare i propri programmi, ma deve renderli sempre più funzionali e necessari a soddisfare le esigenze degli amministratori. Quella stessa pubblica amministrazione è inoltre chiamata a spiegare come intende raggiungere gli obiettivi e, alla fine del percorso, a dare conto del proprio operato. E' quanto viene sintetizzato nel concetto di "performance" organizzativa e individuale inteso a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della pubblica amministrazione, utilizzando, tra gli altri, lo strumento della valorizzazione del metodo. L'obiettivo qui posto è, dunque, quello di rafforzare il concetto di responsabilità nel personale comunale, nonché fornire agli amministratori uno strumento per valutare i risultati amministrativi raggiunti.		
Peso obiettivo % (Esito pesatura = 10)	Importanza	Alto
	Impatto esterno	Alto
	Complessità	Alto
	Realizzabilità	Alto
Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)		
Descrizione		Valore atteso
Il Segretario Comunale dovrà: - Redigere Avviso pubblico per gli stakeholder per la redazione del PTPC/PIAO anni 2024-2026; - Elaborare e condividere le eventuali proposte di modifica del PTPC - pervenute a seguito di avviso pubblico;		Entro il 30.03.2024
- dare impulso ai Responsabili alla redazione atti volti a verificare nella maniera più oggettiva la soddisfazione dell'utenza nei confronti dell'attività dei singoli servizi.		Entro il 30.11.2024

Obiettivo: Attuazione compiti ex art.97 TUEL**Risultato atteso:**

- Fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione e, dove richiesto, gli adempimenti conseguenti.
- Fornire soluzioni alle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto della normativa;
- Predisporre o prestare supporto alla predisposizione di Regolamenti vari e supporto alla predisposizione di atti delle P.O. . Supporto interpretativo sulla normativa al personale dell'Ente;
- Collaborare alla risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normative.
- Redigere circolari esplicative.
- Partecipare alle riunioni di Giunta e Consiglio, anche al di fuori dell'orario di servizio e anche in orario serale;
- Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di P.O., tramite l'indizione di riunioni per individuare, con metodo partecipato, scelte e direzioni operative, in via preliminare rispetto ad atti e proposte;
- Coordinamento e supervisione atti per l'adozione del P.I.A.O.;
- Assumere la Presidenza dell'Ufficio Procedimento disciplinari;
- Assumere la presidenza della Delegazione Trattante, parte datoriale.

Peso obiettivo %
(Esito pesatura = 50)

Importanza

Alto

Impatto esterno

Alto

Complessità

Alto

Realizzabilità

Medio

Indicatori di risultato (efficacia – efficienza – tempo)

Descrizione

Valore atteso

- Miglioramento attività amministrativa dell'Ente; - Numero di atti redatti; - Revisione/Nuova adozione di Regolamenti Comunali - Adattabilità e flessibilità nell'orario di lavoro evincibile dagli orari delle sedute giuntali e consiliari; - Assunzione e assolvimento incarichi assegnati.	Entro il 31.12.2024
---	---------------------



Comune di Capua

Provincia di Caserta

**LA DISCIPLINA
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DI TRASPARENZA
Annualità 2024 – 2026**

Allegato 2 al P.I.A.O. approvato con DELIBERA GIUNTA COMUNALE N°___DEL _____

Sommario

SOMMARIO	2
PREMESSA.....	5
A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	7
B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	7
La finalità.....	7
Le fasi	8
Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Capua e degli altri stakeholder	9
C. SISTEMA DI GOVERNANCE	11
Giunta Comunale	11
RPCT.....	11
Referenti e Responsabili di Settore	12
RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti	13
Tutti i dipendenti del Comune di Capua	13
Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione	13
Organismo Indipendente di Valutazione	14
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)	14
D. LE RESPONSABILITÀ	15
Del RPCT	15
Dei dipendenti.....	15

Dei Responsabili di Settore e collaboratori	15
E. SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	16
F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	17
G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	17
H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	22
Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"	22
H.1.A Acquisizione e gestione del personale	22
H.1.B. Contratti pubblici.....	22
H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	23
H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	23
H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	23
H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	23
H.1.G. Incarichi e nomine.....	23
H.1.H. Affari legali e contenzioso	23
H.1.I .Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)	23
I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	25
Analisi del rischio.....	25
Valutazione del rischio	26
Trattamento del rischio	26
Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi	27
L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI	
28	
A. Codice di comportamento	28
B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria	28

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali	30
D. Whistleblowing.....	31
E. Formazione	31
F. Trasparenza	33
G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (Pantouflage)	34
H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	35
I. Patti di integrità.....	35
M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE	37
N. TRASPARENZA.....	38

Premessa

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3.

Il PIAO si presenta come una grande occasione per le Amministrazioni pubbliche perché invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione del proprio assetto organizzativo, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione e conferma del PNA 2022-2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

A. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Attestazione dell'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale delle precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza:

	Si	No
PTPCeT 2023-2025	X	
PTPCeT 2022-2024	X	
PTPCeT 2021-2023	X	
PTPCeT 2020-2022	X	
PTPCeT 2019-2021	X	
PTPCeT 2018-2020	X	
PTPCeT 2017-2019	X	
PTPC 2016-2018	X	
PTPC 2015-2017	X	
PTPC 2014-2016	X	
PTPC 2013-2015	X	

B. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La finalità

La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

Qualora nel Comune di Capua fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto la disciplina di prevenzione prima della commissione del fatto e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione. La presente edizione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Capua è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024, nonché delle indicazioni della delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al PNA 2022. In particolare, sono state valutate e adattate alla realtà organizzativa del Comune di Capua le proposte di ANAC finalizzate al miglior presidio dell'area di rischio “Contratti Pubblici”, attraverso l'introduzione di ulteriori misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

In particolare il Comune di Capua ha realizzato la complessiva mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, procedendo poi alla stima del livello di esposizione al rischio degli stessi, secondo una metodologia di valutazione qualitativa caratterizzata da opportuni criteri e indicatori, così come raccomandato da Anac nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Attraverso l'attività di ponderazione del rischio, si sono quindi individuati i processi a più elevato rischio nell'Ente (Alto, Critico e Medio), che sono stati sottoposti alla fase di Trattamento del Rischio, con l'individuazione delle misure generali e specifiche di contenimento dello stesso.

Le fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PIAO in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma 1, elabora la nuova Disciplina e la trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale.
4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
5. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da Anac), la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Per l'anno 2023, ANAC ha stabilito nella data del 31 gennaio 2024 il termine ultimo per la pubblicazione di tale Relazione.
7. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune di Capua e degli altri stakeholder

La Giunta Comunale

- assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT;
- formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del PIAO, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Settore, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della disciplina stessa.

I Responsabili di Settore partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assicurando la massima collaborazione e

attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso.

C. SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Capua e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

1. designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti;
3. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

RPCT

1. elabora e propone alla Giunta Comunale la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013¹ e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune di Capua degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Capua;
6. segnala alla Giunta Comunale, all' OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

¹ L'Autorità ha nel tempo fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, Aggiornamento 2015 al PNA, PNA 2016, Aggiornamento 2017 al PNA) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013. Tali indicazioni sono state armonizzate nella delibera di ricognizione n. 840 del 2 ottobre 2018 e gli ultimi e più recenti approfondimenti sono dettagliati nella Parte IV del PNA 2019.

7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui agli artt- 5 e 5 bis del d.lgs. 33/2013.

Per il Comune di Capua è identificato nella figura del Segretario Generale la dott.ssa Renata Gallucci come da decreto sindacale n. 29 del 12/12/2023.

Come da delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018, il ruolo del RPCT è quello predisporre adeguati strumenti interni all'Ente per contrastare l'insorgenza dei fenomeni corruttivi.

In tale quadro, è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV)².

Nel PNA 22 – allegato 3 sono riportate le specifiche indicazioni che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Viene altresì evidenziata l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Nel Comune di Capua, in caso di assenza o impedimento del RPCT, ne assume le funzioni il Vicesegretario, Dott. Luigi D'Aquino.

Referenti e Responsabili di Settore

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

² Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove l'OIV abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente (Aggiornamento 2018 del PNA).

6. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012).

I Responsabili di Settore sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Il Comune di Capua ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile Caterina Golino - Settore IV Servizi Pubblici, come da decreto sindacale n. 1 del 24/01/2023, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, come ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione (articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179).

Tutti i dipendenti del Comune di Capua

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nella Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCeT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Capua;
4. autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

Organismo Indipendente di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)

1. è così organizzato :
 - a. Nel caso di procedimento avviato nei confronti del personale delle aree:
Segretario Generale – Presidente;
Responsabile del Settore competente per la gestione giuridica del personale – Componente di diritto;
Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare - Componente;
 - b. Nel caso di procedimento avviato nei confronti di un Responsabile di Settore:
Segretario Generale – Presidente;
Responsabile del Settore competente per la gestione giuridica del personale – Componente di diritto;
Dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, individuato dal Segretario Generale – Componente
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

D. LE RESPONSABILITÀ

Del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art. 1 comma 8, comma 12 della Legge n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA 2022 (pag. 19 dell'allegato 3) precisa che - nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCeT con misure adeguate, di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In materia di Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale del RPCT anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il RPCT non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui sopra se prova che tale inadempimento è dipeso da cause a lui non imputabili.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate con la Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza devono essere rispettate da tutto il personale, siano essi dipendenti o apicali (art. 1, comma 14, Legge n. 190).

Dei Responsabili di Settore e collaboratori

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Gli stessi sono causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il PNA 2022 ribadisce lo specifico dovere dell'intera struttura di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

E. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Le attività di monitoraggio di primo livello sono effettuate in coordinamento con i dipendenti dei Servizi coinvolti e i criteri adottati sono:

- il rispetto delle scadenze previste dal “Piano dei Rischi”
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio.

Nel “Piano dei Rischi” sono presenti le misure di mitigazione del rischio generali e specifiche, con il dettaglio dei responsabili e dei tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili, ai fini della realizzazione del monitoraggio.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da Anac (per l'anno 2023, il termine ultimo di pubblicazione della Relazione è stato fissato da ANAC in data 31 gennaio 2024), predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello, e si occupa della pubblicazione in formato pdf nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per

l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono utilizzate per l'aggiornamento annuale della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

F. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel PIAO dell'Ente e nel relativo Sistema di Misurazione e Valutazione, si farà riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati collegati alla Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Dunque, l'Ente inserirà nel proprio PIAO obiettivi di performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) e di performance individuale (obiettivi assegnati ai Responsabili, al Segretario Comunale/RPCT e al personale a vario titolo coinvolto), relativi all'attuazione della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano, in maniera vincolante, le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Il monitoraggio di tali misure può essere effettuato analogamente a quanto previsto dal sistema dei controlli interni, ovvero nei diversi step di monitoraggio intermedio del grado di raggiungimento del PEG/Piano Performance definiti nel corso dell'anno.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono infine rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi annuali a chiusura del ciclo della performance (Relazione sulla performance).

G. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista dell'esposizione dell'Ente a eventuali rischi di corruzione rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Permette di ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali, dinamiche sociali, economiche e culturali.

Si riportano di seguito i dati contenuti nella [“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”](#), trasmessa dal Ministro

dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, per la Regione Campania e la Provincia di Caserta:

REGIONE CAMPANIA

Le storiche organizzazioni camorristiche campane, nonostante l'efficace azione di contrasto condotta da Forze di Polizia e Magistratura, continuano a mantenere stabile la propria capacità operativa. I clan della camorra, infatti, sono stati sempre capaci d'integrarsi con gli strati più poveri della popolazione, favoriti anche dall'alta densità abitativa di alcuni ambiti territoriali in cui operano e da un tasso di disoccupazione che facilita il reclutamento di giovani leve. Le principali attività di arricchimento della camorra rimangono il traffico internazionale di sostanze stupefacenti, le estorsioni, l'usura, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, le rapine, le truffe, la produzione e la vendita, in Italia ed all'estero, di prodotti recanti marchi contraffatti o duplicati, la falsificazione di banconote, di documenti, di titoli di credito e di polizze assicurative, il controllo delle scommesse clandestine e la gestione e fornitura, anche con metodi mafiosi, di piattaforme di gioco illegale, nonché le infiltrazioni nel "ciclo dei rifiuti" e negli appalti pubblici, il riciclaggio dei capitali di provenienza illecita ed il reinvestimento in svariati settori dell'economia (quali turismo, ristorazione e distribuzione alimentare) con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici.

Gli appalti pubblici (gestiti dagli enti locali) continuano a rappresentare, in particolare, uno dei settori dell'economia legale maggiormente utilizzati dalla Camorra per realizzare collegamenti con il mondo imprenditoriale e con quello della Pubblica Amministrazione, attraverso svariati sistemi di infiltrazione.

In particolare, un settore dove si ravvisa maggiormente il tentativo d'ingerenza della Camorra è quello della sanità pubblica. I clan sono riusciti, grazie anche a consolidate relazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione, ad aggiudicarsi importanti lavori pubblici, imponendone l'affidamento a ditte collegate o facendosi assegnare servizi di manovalanza nei sub-appalti. L'attività investigativa ha consentito di accertare, infatti, anche commistioni tra amministratori pubblici e criminalità organizzata che hanno determinato, in alcune occasioni, lo scioglimento dei Consigli comunali per infiltrazione mafiosa.

Con riferimento alla criminalità ambientale si segnala che nel panorama della c.d. "Terra dei Fuochi" 1 le numerose indagini condotte negli anni hanno dimostrato che le condotte illecite sono poste in essere da parte di tutti i soggetti che intervengono nel ciclo di smaltimento dei rifiuti, non necessariamente appartenenti a gruppi criminali, ma anche semplici imprenditori ed autotrasportatori che agiscono per economizzare sui costi dello smaltimento.

L'attività delle Forze di Polizia è volta a prevenire e contrastare l'elevato rischio di infiltrazione della criminalità organizzata camorristica nell'economia legale, che si esplica attraverso l'usura o l'acquisizione, diretta od indiretta, di strutture economiche in forte crisi, in una regione, quella campana, ove, peraltro, già sussisteva un sistema economico in sofferenza.

Proprio in Campania, inoltre, le endemiche sacche di povertà e la ridotta possibilità di disporre di liquidità finanziaria potrebbero ulteriormente rafforzare il ruolo delle organizzazioni criminali come welfare alternativo allo Stato e punto di riferimento sociale, pronte a cogliere e sfruttare le opportunità derivanti dalla crisi economica.

PROVINCIA DI CASERTA

La Camorra casertana risulta tuttora radicata ed attiva sul territorio, nonostante l' incisiva azione repressiva condotta dalle Forze di Polizia ed il sensibile aumento di affiliati che hanno scelto di intraprendere un percorso di collaborazione con la Giustizia. Le organizzazioni mafiose casertane, pur private degli storici esponenti di vertice, si sono mostrate perfettamente in grado di mantenere la propria capacità criminale che presuppone ed implica una rete capillare di affiliati presenti ed operativi sul territorio. Tali gruppi, infatti, sono caratterizzati da una vivace rapidità nel rigenerarsi e nel rimodulare gli assetti criminali, o attraverso la sostituzione con altri fiduciari dei sodalizi o tramite la ricerca di opportunistiche alleanze tra i vari clan casertani, per continuare a condurre le attività criminali sul territorio e mantenerne la propria influenza. In alcuni casi si è anche assistito alla nascita di alleanze con clan extraprovinciali od anche extraregionali⁴. La Camorra casertana rimane strutturata secondo un rigido sistema oligarchico ed è ancora caratterizzata dalla presenza di due grandi gruppi camorristici: la complessa federazione dei Casalesi - composta dalle famiglie Schiavone, Zagaria, Bidognetti e Iovine - ed il clan dei Belforte originari di Marcianise ed attivi nel capoluogo nonché, attraverso clan satelliti, nei comuni casertani di Maddaloni, San Nicola La Strada, San Marco Evangelista, Capodrise e comuni limitrofi. La holding criminale dei Casalesi risulta predominante sul territorio. Questa opera egemone sull' intera area della provincia di Caserta ed è collegata ad altri clan campani con proiezioni anche nel resto della Penisola ed all' estero (Germania, Romania ed altri Paesi dell' Est Europa). In particolare, con riferimento al clan Bidognetti si rappresenta che, all' interno dello stesso, si è registrata la presenza di numerosi affiliati che hanno intrapreso un percorso di collaborazione con la Giustizia e, con le loro dichiarazioni, hanno consentito alle Forze di Polizia ed alla Magistratura di agire decimandone gli organici. Tuttavia, il gruppo continua a sopravvivere anche con nuovi personaggi che hanno proseguito la gestione delle attività criminali. Tra questi, vi sono alcuni giovani pregiudicati che, nel 2016, hanno dato origine ad un sodalizio noto come "Nuova gerarchia del clan dei Casalesi". La denominazione, in particolare, sembra aver origine dall' appellativo con il quale si presentavano alle vittime delle estorsioni, i cui introiti confluivano, per una parte, nelle casse del clan Bidognetti. Quanto alle attività delittuose, l' estorsione si conferma quale fattispecie criminosa più remunerativa per i clan, che consente sia di affermare la loro presenza sul territorio sia di garantire una forte liquidità di denaro impiegato anche per il mantenimento degli affiliati e delle loro famiglie. I gruppi camorristici casertani, infatti, sono dediti, principalmente, alla pratica delle estorsioni ai danni di operatori economici ed industriali. A queste ultime si affiancano il traffico di sostanze stupefacenti e di armi, il contrabbando di tabacchi, le truffe in danno dell' erario -

anche attraverso il controllo del mercato delle macchine da gioco (quali VLT, video poker) e delle scommesse on line - nonché il riciclaggio ed il reinvestimento di capitali illeciti in aziende agricole e casearie, nell'edilizia, in complessi immobiliari, nel campo della ristorazione, nella grande distribuzione alimentare, nella logistica, nei trasporti e nel mercato del calcestruzzo.

La Camorra casertana è, altresì, dedita a diverse forme di infiltrazione in vari settori strategici, specialmente in quello degli appalti pubblici. Sempre più caratterizzante questa forma di criminalità è, infatti, la c.d. strategia di “sommersione”, tesa ad infiltrare l'economia e la politica ed a stringere accordi con altre organizzazioni criminali di diversa matrice territoriale. Uno dei maggiori punti di forza criminale del clan dei Casalesi è proprio rappresentato dalle numerose forme di intromissione e contiguità con il mondo economico e politico. Diverse indagini hanno, infatti, rivelato forme di ingerenza tentacolare della Camorra casertana in diversi settori, come quello sanitario, ovvero forme di condizionamento delle amministrazioni pubbliche locali - anche attraverso interferenze nelle consultazioni elettorali o nella composizione e nelle attività degli organismi politici rappresentativi locali - con conseguenti provvedimenti di scioglimento e commissariamento (di consigli comunali⁵ ed aziende sanitarie⁶) per infiltrazioni camorristiche. Il territorio casertano, inoltre, esprime il fenomeno dello smaltimento illegale di rifiuti che ha determinato gravissimi problemi per la salute pubblica. Accanto ai gruppi criminali organizzati di matrice locale si rileva, altresì, la presenza – sul territorio della Provincia di Caserta - di organizzazioni criminali straniere, prevalentemente riconducibili ad etnie dei Paesi Balcanici e dell'Africa Centrale. Tale processo di insediamento ha trovato un'accelerazione, verosimilmente, nel progressivo indebolimento dei clan dei Casalesi e dei Belforte. In particolare, sul territorio casertano, bande più o meno organizzate di origine albanese sono attive nei settori dello sfruttamento della prostituzione, dei furti, delle rapine in abitazione, delle estorsioni con il sistema del c.d. “cavallo di ritorno” e del traffico di sostanze stupefacenti, ambito, quest'ultimo, che registra la ratifica di accordi tra soggetti albanesi ed esponenti del clan dei Casalesi. Il ruolo di rilievo acquisito dalla criminalità albanese, nel panorama criminale casertano, è anche da attribuire al fatto che l'Albania è diventata uno dei più importanti snodi nella rotta del traffico internazionale di stupefacenti.

Si registra, infine, nell'area domiziana, il forte radicamento di gruppi criminali di etnia nigeriana, particolarmente attivi nei settori del traffico di stupefacenti, del commercio di merce contraffatta, della tratta internazionale di esseri umani e del conseguente sfruttamento della prostituzione⁷. In tale contesto ambientale è stata anche accertata l'esistenza di rapporti strutturati tra gruppi criminali nigeriani e quelli di criminalità camorristica, soprattutto nella gestione del narcotraffico e della prostituzione.

I numerosi provvedimenti di sequestro di beni, per svariati milioni di euro, confermano, altresì, il potere economico raggiunto dai gruppi casertani, spesso proprio con la complicità di esponenti delle

Istituzioni. Più nel dettaglio, il comune di Caserta risente dell'influenza sia del clan dei Casalesi sia di quello dei Belforte, dediti prevalentemente alle estorsioni ed al traffico di sostanze stupefacenti.

Le altre aree della provincia, invece, vedono insistere la presenza netta e compartimentata di entrambi i clan, anche per il tramite delle famiglie ad essi affiliate. L'area aversana è, in particolare, assoggettata prevalentemente al clan dei Casalesi – nelle sue diverse articolazioni - che opera avvalendosi dei capi zona dislocati in vari comuni, tra cui i più noti sono i Russo, i Mazzara, i Panaro, gli Autiero, i Di Tella ed i Caterino. Nella zona matesina è, altresì, presente il clan dei Casalesi. Anche il litorale domitio risente della medesima influenza con l'operatività, a Mondragone, del clan Fragnoli-Gagliardi-Pagliuca legato ai Bidognetti e, a Castel Volturno, del gruppo misto Venosa/Zagaria/Iovine e dei Bidognetti. Nell'area domiziana è presente anche il clan Esposito. Tutti i sodalizi citati fanno riferimento al clan dei Casalesi.

Nell'area maddalonese si registra, invece, l'operatività del clan Belforte con i gruppi Marciano e Massaro.

Anche nell'area marcianisiana è tuttora attivo il clan Belforte, sebbene sensibilmente ridimensionato, ma si registra anche l'operatività di piccoli gruppi, a struttura familiare, collegati al medesimo sodalizio. Vi è, tuttavia, anche un rinnovato attivismo del clan rivale Piccolo-Letizia, e, in alcuni comuni, la rarefatta presenza dei Casalesi, attratti dal settore della piccola e grande distribuzione. Nell'area capuana, invece, predominante è il clan Schiavone, con la presenza, tuttavia, dei contrapposti clan Del Gaudio e Fava a Santa Maria Capua Vetere.

Nell'area c.d. delle montagne operano gruppi, quale Papa e Lubrano-Ligato, storicamente federati al clan Schiavone.

H. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il presente documento tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell'Ente al 01.01.2024.

Mappatura dei Processi per Aree di rischio "Generali" e "Specifiche"

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Capua sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti pubblici e PNRR;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.);
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.);
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- I. Altre Aree di rischio specifiche:
Gestione del territorio

H.1.A Acquisizione e gestione del personale

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI;
- PROGRESSIONI DI CARRIERA;
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

H.1.B. Contratti pubblici

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7

- PROGRAMMAZIONE;
- PROGETTAZIONE;
- SELEZIONE DEL CONTRAENTE;
- ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;
- VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO;
- ESECUZIONE DEL CONTRATTO;
- RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO.

H.1.C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO;
- PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO.

H.1.D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI;
- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI;
- GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE;

H.1.E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE;
- GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI.

H.1.F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI.
- GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

H.1.G. Incarichi e nomine

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2

- CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE;
- CONFERIMENTO INCARICHI DI RESPONSABILITA' AL PERSONALE DIPENDENTE

H.1.H. Affari legali e contenzioso

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1

- AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

H.1.I .Atti di governo del territorio (Pianificazione e gestione del territorio)

Numero di processi mappati per l'area di rischio: 3

- PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE;
- RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI;
- VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA.

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

I. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Analisi del rischio

Ai sensi dell'art. 3 Legge n. 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione Anac n. 605 del 19/12/2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Capua.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un settore può portare da solo al risultato finale o porsi come parte di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA 2019:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei rischi e i successivi trattamenti, di cui all'allegato “Piano dei Rischi 2024”.

Valutazione del rischio

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

- Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;
- Definizione degli Indicatori di Rischio ovvero i misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione;
- Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.

La valutazione del rischio effettuata dal Comune di Capua è riepilogata nell'allegato “Piano dei Rischi 2024”.

Anac, nell'Allegato 1 al PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, riprende il tema della valutazione del rischio corruttivo, andando ad esplicitare le motivazioni per cui sia oggi preferibile, sulla base delle esperienze maturate in questi anni di applicazione della succitata metodologia prevista dall'Allegato 5 al PNA 2013, una valutazione qualitativa rispetto ad una di carattere quantitativo: *“Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere *obbligatorie* se previste dalla norma o *specifiche* se previste nel PTPCeT.

Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree “sensibili” su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In applicazione del principio metodologico della “Gradualità” enunciato da Anac (PNA 2019 - parte II: i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle p.a. - 1. finalità – principi metodologici), con il presente documento si è considerato di predisporre adeguati interventi con priorità massima in riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio “alto”, “critico” e “medio”. Il Comune di Capua, ove possibile, ha individuato misure specifiche anche per i processi a rischio più basso.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune di Capua sono riepilogate nell'allegato “Piano dei Rischi 2024”

Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Capua realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del “Piano dei Rischi” per l'anno successivo.

L. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

A. Codice di comportamento

Il comune di Capua ha approvato il proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta Comunale n. 145 del 31.10.2023. Il codice, pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, è raggiungibile al seguente [link](#).

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta Comunale per approvazione e aggiornamento del Codice di Comportamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Settore per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

B1. Rotazione ordinaria e B2. Rotazione straordinaria

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Capua, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello delle Elevate Qualificazioni, evidenziando inoltre criticità anche nell'ambito dell'applicazione di tale principio nell'area degli incaricati di Responsabili di Procedimento. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. Il Comune di Capua si impegna ad attuare la "rotazione straordinaria" anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Giunta Comunale per deliberazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
---	---

C. Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali

Per i titolari di EQ

Al momento del conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione, il dipendente sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Elevata Qualificazione e dai loro sostituti.

Per i commissari di gara

Al momento del conferimento dell'incarico quale commissario di gara, ogni soggetto sia interno all'ente sia esterno sottoscrive apposita dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento.

Attività e incarichi extra-istituzionali

Presso il Comune di Capua c'è un vincolo di rilascio di un'autorizzazione preliminare allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. All'atto del rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile di Settore del dipendente (o il Segretario per le EQ) acquisisce opportuna dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per le attività extra-istituzionali eventualmente svolte.

In tutti i casi si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento disciplinante gli incarichi extra-istituzionali (DG n. 68 del 24/05/2019).

La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi viene richiesta preventivamente ai Responsabili di Settore, ai RUP nominati, ai dipendenti e a consulenti e collaboratori nelle situazioni in cui si possa configurare, in ragione del ruolo ricoperto, tale situazione di conflitto anche potenziale.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità ricevute: 100%

D. Whistleblowing

Il Comune di Capua ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il Comune di Capua ha quindi adottato una piattaforma informatica (“Whistleblowing Intelligente”) dedicata per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Tale piattaforma direttamente dalla homepage del sito istituzionale.

Si rimanda integralmente all’ “ Atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing” (approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 14.07.2023) allegato alla presente per tutti i dettagli sulle modalità operative con cui il Comune di Capua applica l'istituto del Whistleblowing e per le istruzioni d'uso della piattaforma.

Come richiesto da Anac, le segnalazioni che eventualmente pervenissero mediante canali diversi dalla procedura informatica saranno protocollate in apposito registro riservato.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

E. Formazione

La formazione del personale è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Settore e Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative previste dal Piano di Formazione Personale formato su personale presente: 100%

F. Trasparenza

Anche la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche.

Il Comune di Capua è tenuto ad adottare, coerentemente alle scadenze previste dalla normativa, la sezione 2.3 del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel paragrafo "N. SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Settore e personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza OIV, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Pubblicazione del 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno. Indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato. Domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno? Modalità di verifica: - controllo colonna completezza griglia di attestazione annuale OIV (atteso: nessun voto < a 100%) - monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato (atteso: registro pubblicato semestralmente, 100% gestione)

G. Svolgimento attività successiva alla cessazione lavoro (*Pantouflage*)

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Capua, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune di Capua attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserirsi nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi, pena l'esclusione dalla gara.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.”

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Settore e personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0% Casi pantouflage evidenziatisi: 0

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Capua, quale membro di commissione o altro incarico fiduciario, sono precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato attraverso la quale viene espressa l'insussistenza di condanne per delitti contro la PA.

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune di Capua procede a richiedere a campione il certificato dei carichi pendenti dei Commissari di gara o di altri incaricati fiduciari diversi da Dirigente e Elevata Qualificazione.

In ogni caso, l'Ente individua di norma i Commissari esterni di gara e di concorso fra i dipendenti di altri Enti pubblici.

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%

I. Patti di integrità

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I Patti di integrità del Comune di Capua sono stati approvati con provvedimento di G.C. n. 11 del 30/01/2024. Si rimanda al seguente link per i dettagli [patti di integrità](#).

Inoltre, il Comune di Capua ha aderito al Protocollo di Legalità della Prefettura di Caserta, in attuazione della deliberazione della Giunta Municipale n. 282 in data 29.09.2008.

Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Nel corso delle prossime annualità, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Modalità della programmazione della misura:

Tempi di attuazione	Costante nel tempo
----------------------------	---------------------------

Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Settore per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Bandi privi del Patto Integrità dopo la relativa approvazione: 0%

M. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Nell'allegato "Piano dei Rischi 2024", in attuazione del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022, il Comune di Capua, ha individuato ed elencato misure specifiche, relative ai processi lavorativi la cui valutazione del rischio risulti "Alto", "Critico" e "Medio", afferenti alle seguenti categorie:

Categoria
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di rotazione
Misure di disciplina del conflitto di interessi

In ognuna delle diverse Aree in cui è articolato l'allegato "**Piano dei Rischi 2024**" sono pertanto riportate in apposite colonne:

- **Fasi e tempi di attuazione**
- **Indicatori di attuazione**
- **Valore target**
- **Soggetto Responsabile**

N. TRASPARENZA

Il nuovo accesso civico

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato e integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “Decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **Accesso “generalizzato”** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle determinazioni di ANAC sono state recepite in toto dal Comune di Capua.

Obblighi di pubblicazione

La sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come modificato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024 ed il recente Aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato "Mappa della Trasparenza").

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti dei monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR);
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

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

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati» e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 101/2018, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste

ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

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

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

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

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare

riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

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

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, la trasparenza dei contratti pubblici è materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle fattispecie della tabella seguente:

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Pubblicazione nella "*Sezione Amministrazione trasparente*" sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Comune di Capua

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza e

Segretario Generale

Dott.ssa Renata Gallucci

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2024**
- 2) Mappa della Trasparenza**
- 3) Procedura di Whistleblowing**

COMUNE DI CAPUA (CE)			Allegato PIANO DEI RISCHI																Settore responsabile	
Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)																	
PROBABILITA'	IMPATTO		PROBABILITA'										IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
Alto	Alto		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado attuazione misure	Coerenza operativa:	Segnalazioni, reclami pervenuti	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	TOTALE PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato	TOTALE IMPATTO			
Alto	Medio																			
Medio	Alto																			
Alto	Basso																			
Medio	Medio																			
Basso	Alto																			
Medio	Basso																			
Basso	Medio																			
Basso	Basso																			
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI																		
A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Gestione incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	B	M	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione verticale	M	M	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B	B	M	M	M		
		Procedura di progressione economica	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B		
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	A	M	B	B	M	B	B	B	B	M	A	M	M	A	A	C		
		Procedura di mobilità interna	B	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	B	B	B		
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	M	A	B	M	M	M	A	B	A	A	B	M	A	B	M	C		
		Utilizzo di graduatorie di altri Enti (scorrimento graduatorie)	A	M	B	M	M	M	A	B	B	A	A	A	M	A	A	A		
	CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma triennale di acquisti per beni e servizi	A	A	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	
PROGETTAZIONE		Nomina RUP	A	M	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	A	B	M	M		
		Definizione della durata e dell'importo dell'affidamento	A	A	M	A	M	M	M	B	M	A	A	M	M	M	M	C		
		Scelta della procedura di Affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, affidamento in house,adesione soggetto aggregatore, altra tipologia)	A	A	A	B	M	M	A	M	M	A	A	A	M	A	A	A		
		Definizione requisiti di partecipazione	A	A	M	M	M	M	A	B	M	A	A	M	M	M	M	C		
		Definizione criteri di aggiudicazione	A	A	M	M	M	M	A	B	M	A	A	M	M	M	M	C		
		Redazione del Cronoprogramma	A	A	B	A	A	A	B	B	M	A	B	B	M	M	M	C		
SELEZIONE DEL CONTRAENTE		Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	M	A	B	M	M	M	M	B	M	M	M	B	M	M	M	M		
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	A	M	M	B	M	M	A	B	B	M	M	A	A	M	A	C		
		Revoca del Bando	M	A	B	M	M	M	M	B	M	M	A	M	A	B	M	M		
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui nuovo codice contratti		Affidamenti Diretti art. 50 D. Lgs. 36/2023	M	A	B	M	M	M	B	B	B	M	A	B	B	B	M	M		
		Procedure Negoziatoe	A	M	B	M	M	M	B	B	M	M	M	B	B	M	M	M		
		Procedure speciali (project financing)	A	A	B	A	M	M	B	B	M	A	B	B	M	A	M	C		
		Appalto integrato	A	A	M	A	M	M	M	B	A	A	A	B	M	A	A	A		
VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO		Verifica dei requisiti	A	M	B	B	M	M	M	B	M	M	A	B	A	A	A	C		
		Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni.	A	B	B	B	M	M	B	B	M	M	B	B	A	A	M	M		

B)		Stipula del contratto	M	B	B	B	M	M	M	B	B	M	B	B	A	A	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	A	M	A	M	M	M	B	M	A	B	B	M	A	M	C	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Subappalto	A	A	B	M	M	M	M	B	M	M	M	B	M	A	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Attribuzione di poteri sostitutivi (PNRR)	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Controlli sull'esecuzione del contratto	A	A	M	M	M	M	A	B	B	A	A	M	M	A	A	A	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	M	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Nomina collaudatore (o della commissione di collaudo)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Procedimento di verifica per il rilascio del certificato di collaudo, o verifica di conformità (per lavori)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Procedimento di verifica per il rilascio del certificato di corretta esecuzione (per beni e servizi)	A	A	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Attività connesse alla rendicontazione in economia del RUP	A	A	B	M	M	M	M	B	M	M	B	B	M	M	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
		Riconoscimento del premio di accelerazione (PNRR)	A	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	A	M	M	Tutti i Settori Settore IV Servizi Pubblici
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Patrocini	M	A	B	A	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Settore II Amministrativo
		Ordinanze	B	B	B	B	M	M	A	A	B	M	A	A	M	A	A	C	Settore VI Polizia Municipale Settore IV Servizi Pubblici Settore III P.P.A.T. Settore VII Ambiente
		Autorizzazione per pubblicità, insegne	A	A	B	M	M	A	B	B	B	A	B	B	M	M	M	C	Settore III P.P.A.T.
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	A	M	B	M	M	M	M	B	M	M	A	B	M	M	M	M	Settore III P.P.A.T.
		Gestione albo comunale libere forme Associative	M	M	B	M	M	M	M	B	B	M	B	B	B	B	B	B	Settore II Amministrativo
		Delibere di Giunta e Consiglio	A	A	B	B	M	B	M	B	M	M	A	A	M	A	A	C	Tutti i Settori
		Gestione delle istanze di accesso presentate dai Consiglieri e dai cittadini	M	B	B	A	M	M	A	A	M	M	A	B	M	A	A	C	Tutti i Settori
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico - SUAP (e Passi carrabili)	A	B	M	A	M	M	A	M	M	A	A	B	M	A	M	C	Settore III P.P.A.T.
		Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	A	B	B	M	M	M	B	B	M	M	B	B	B	M	M	M	Settore IV Servizi Pubblici
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	A	M	M	M	M	M	B	B	M	M	B	M	B	M	M	M	Settore III P.P.A.T.
		Apertura Unità di Offerta Socio Assistenziale (Piano di Zona)	M	M	M	A	M	M	B	B	A	M	M	B	B	M	M	M	Settore I Servizi alla persona
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	M	M	A	M	A	A	M	A	A	A	M	M	A	A	A	Settore I Servizi alla persona Settore III P.P.A.T.
		Rilascio concessioni cimiteriali	A	M	M	A	M	A	A	M	A	A	A	M	M	A	A	A	Settore III P.P.A.T.
D) LA SFERA GIURIDICA ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	MIN	Settore II Amministrativo
		Accertamenti e sgravi tributi comunali, gestione istanze di rimborso e agevolazioni di imposta	A	M	B	M	M	M	A	B	M	M	A	A	M	A	A	C	Settore V Economico-Finanziario
		Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	M	A	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Settore I Servizi alla persona

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE NATURE) CONCESSIONE ED EROGAZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazione contributi (diretti o indiretti) ad associazioni culturali , sportive, sviluppo economico, turismo	A	A	B	M	M	M	B	M	M	M	A	B	B	M	M	M	Settore I Servizi alla persona
		Erogazioni contributi (diretti o indiretti), sussidi e sovvenzioni a persone fisiche e giuridiche, escluse associazioni	A	A	B	M	M	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	B	Settore I Servizi alla persona Settore II Amministrativo
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	M	A	M	A	M	A	M	M	A	B	M	B	A	M	C	Settore V Economico-Finanziario Tutti i Settori
		Contrattazione sindacale	M	M	B	B	M	M	B	B	M	M/B	B	B	M	M	M	M	Settore II Amministrativo
E) GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	GESTIONE ENTRATE E SPESE	Programmazione finanziaria	A	A	B	B	M	B	B	B	M	M	A	B	A	A	A	C	Settore V Economico-Finanziario
		Assunzioni di provvedimenti verso l'esterno (impegni, liquidazioni, mandati)	A	B	A	A	M	M	A	M	A	A	A	A	A	A	A	A	Settore V Economico-Finanziario
		Riscossione somme dovute per entrate tributarie e servizi erogati dall'ente	A	B	M	M	M	M	A	M	M	M	A	A	M	A	A	C	Settore V Economico-Finanziario
		Recupero di entrate tributarie/patrimoniali	A	B	M	M	M	M	B	M	M	M	A	M	M	A	A	C	Settore V Economico-Finanziario
		Entrate da Servizi cimiteriali	A	M	M	M	M	M	M	B	M	M	B	M	B	M	M	M	Settore V Economico-Finanziario
		Spese economali	M	A	B	B	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	Settore V Economico-Finanziario
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Stima di valore dei beni del patrimonio mobiliare e immobiliare ai fini della sua inventariazione e/o successiva alienazione , dismissione	A	M	B	M	M	M	B	B	B	M	B	M	M	A	M	M	Settore III P.P.A.T. Settore V Economico--Finanziario Tutti i Settori
		Valorizzazione dei beni del patrimonio mobiliare e immobiliare	M	M	B	B	B	M	M	M	A	M	A	M	M	M	M	M	Settore III P.P.A.T.
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	M	M	B	B	M	M	B	B	A	M	B	B	B	A	M	M	Settore III P.P.A.T.
		Canoni di locazione passivi e attivi	M	M	M	M	M	M	A	B	A	M	B	M	M	M	M	M	Settore III P.P.A.T.
		Concessione in uso e gestione di immobili comunali o aree pubbliche per lo svolgimento di specifiche attività	A	M	B	B	B	M	A	B	A	M	A	A	M	A	A	C	Settore III P.P.A.T.
		Utilizzo auto comunali	B	A	A	A	M	M	M	B	M	M	A	M	M	A	M	M	Tutti i Settori
	F) VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE , ISPEZIONI e SANZIONI	Controllo autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate da soggetti interni ed esterni	B	A	M	M	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	B
Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi			A	A	A	A	A	M	A	B	M	A	A	B	B	A	M	C	Settore VI Polizia Municipale Settore VII Ambiente
Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale			A	A	A	A	M	M	A	B	M	A	A	A	M	A	A	A	Settore VI Polizia Municipale
Segnalazioni certificate di agibilità			M	M	M	M	M	M	M	B	M	M	B	B	B	M	B	B	Settore III P.P.A.T.
Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita			A	M	M	A	A	M	A	B	M	A	A	B	B	M	M	C	Tutti i Settori Settore II Amministrativo
Verifiche(controlli di regolarità amministrativa su atti)			A	M	B	B	B	B	B	B	A	B	B	B	B	M	B	M	Tutti i Settori Settore II Amministrativo
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)			M	B	B	B	B	B	M	B	M	B	B	B	M	M	B	B	Settore VI Polizia Municipale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva
			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)	Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione
		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	Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione
	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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento
		Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento
		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	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Immediato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		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	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		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	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Segreteria	non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segreteria	entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.
		Art. 142, c. 12- quater, D.lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Responsabile Polizia Municipale	Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione
	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)	RPC	Entro 15 giorni
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
	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)	Segreteria	Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione
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 a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
				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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
		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)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link a www.consulentipubblici.gov.it	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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	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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Segreteria - Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Dirigenti	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)	Personale	Entro marzo per l'aggiornamento annuale
				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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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	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).	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico
		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)	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		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)	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dall'accadimento
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico
		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	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale	Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 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).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione
	Posizioni organizzative	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)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento
		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)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento
		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)	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale
	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)	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	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)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Pubblicazione dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 50/2016	Tempestivo art. 18 d.lgs. 33/2013	Ciascun Responsabile secondo competenza	Entro 30 giorni dall'avvenuta liquidazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla stipula CCNL
	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)	Personale	Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN contrattipubblici.gov.it
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dal conferimento
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento
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)	Personale	Immediato
	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	Personale	Entro un mese dell'adozione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dell'adozione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasparemette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione
	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)	Personale	Entro un mese dall'erogazione
				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)	Personale	Entro un mese dall'erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
Enti pubblici vigilati							

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Enti pubblici vigilati		(da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo	Entro tre mesi dalla nomina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo	Entro tre mesi dalla nomina
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasparemette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		d.lgs. n. 175/2016		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)	Settore Amministrativo	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo	Entro tre mesi dalla nomina		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
		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)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
				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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
		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)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera
				Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)			
	Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)						
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi
Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"							
					Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016
	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo			Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/traspare emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Avviso di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasporta/emette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	distintamente per ogni procedura	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Criteri, modalità e procedure per l'assegnazione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile P.P.A.T.	Per i Regolamenti contribuiti, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Responsabile P.P.A.T.	
			Servizi educativi integrati anni 0-6			Responsabile Servizi alla Persona	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
		Art.48,c.3 lett. c) D.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati	Mensile	Ufficio Patrimonio	Entro il 5 del mese successivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
				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	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
				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)	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
	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)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 48 ore dalla ricezione
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	CED	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
	Collegamento ipertestuale alla Sezione del Sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA N.444 del 31.10.2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020				Responsabile del Settore Ambiente	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile per i Comuni	
	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)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Dati sui pagamenti	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. Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: • la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; • se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • "Sape Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; • per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	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)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione
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)	Ufficio Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			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)	Ufficio Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			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)	Ufficio Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			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)	Ufficio Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			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)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			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)	Ufficio Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento
			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)	Ufficio Ambiente	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina
			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	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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		Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità
		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile	tempestivo	Tutti i servizi	
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive		tempestivo	Ufficio Personale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))
		DPCM 25/09/2014	Pubblicazione elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Elenco autovetture di servizio	semestrale	Tutti i servizi	

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

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Nuova Sezione "Bandi di gara e Contratti"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
	<u>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</u> <u>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</u> <u>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 (artt. 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</u>						
	<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>						
		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	Ufficio Transizione Digitale	
		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 incompiute 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	PO Servizi Tecnici	
		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	PO Servizi Tecnici	
		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	RUP	
		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> 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).	Tempestivo	Il presente adempimento non trova applicazione	

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Nuova Sezione "Bandi di gara e Contratti"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti		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	RUP	
	<u>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</u> <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>				Tempestivo	RUP	
		<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>		
		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	RUP	
			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	RUP	
			Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	RUP	

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Nuova Sezione "Bandi di gara e Contratti"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
		Affidamento	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	RUP	
			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 (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30 co. 2)	Tempestivo	RUP	
		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	RUP	
			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	RUP	

Sezione 2.3. PIAO 2024 - 2026

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Nuova Sezione "Bandi di gara e Contratti"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione del dato	Responsabile della pubblicazione del dato
		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	RUP	
		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 indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RUP	
		Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RUP	



COMUNE DI CAPUA
Provincia di Caserta

Atto organizzativo di attuazione della disciplina del Whistleblowing

Scopo e finalità

Il presente documento stabilisce e regola le modalità operative con cui il Comune di Capua applica l'istituto del Whistleblowing così come disciplinato dal d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 in conformità alle Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali-

L'informazione e la formazione

Il Comune di Capua promuove la cultura della legalità, anche informando e formando il proprio personale sulla normativa riferita al Whistleblowing, con opportune iniziative da svolgersi almeno annualmente.

Tali momenti informativi/formativi possono essere estesi anche ad altre categorie di soggetti come ad esempio gli amministratori, i consulenti e i collaboratori esterni, gli stagisti e i volontari, i dipendenti di società che hanno rapporti in essere con in nostro Ente.

Utilizzando proprio personale adeguatamente formato, o ricorrendo a società esterne di riconosciuto valore e competenza professionale in ambito Whistleblowing, il Comune di Capua fornisce informazioni sull'uso del canale interno di segnalazione, sugli obblighi informativi relativi al trattamento dei dati personali nonché sulle misure di protezione di cui al capo III del d.lgs. n. 24/2023

I Soggetti a cui sono riconosciute le tutele in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica

La riservatezza e la tutela da azione ritorsiva sono garantiti, in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, ai seguenti soggetti:

- tutti i dipendenti con un qualsiasi contratto di lavoro in essere
- i collaboratori ed i consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico
- i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto
- i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici nel caso in cui la segnalazione riguardi fatti in cui è coinvolto o che riguardino il Comune di Capua

Per tutti i suddetti soggetti, la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico.

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo.

Le tutele sono garantite anche se il segnalante o il denunciante anonimo successivamente viene identificato.

I soggetti tutelati diversi da chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche nei cui confronti valgono il divieto di ritorsione e le misure di protezione

Le misure di protezione e il divieto di torsione valgono anche nei confronti dei seguenti soggetti:

- facilitatore, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata
- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado

- colleghi di lavoro del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente
- enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica
- enti presso i quali lavora il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica
- Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica.

L'oggetto della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Capua.

Le informazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

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 di informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Sono meritevoli di segnalazione, invece, tutte quelle situazioni in cui si vanifica l'oggetto o la finalità delle attività poste in essere per la piena realizzazione delle finalità pubbliche, che ne devino gli scopi o che minino il corretto agire del Comune di Capua e che si configurano come:

- Violazioni del diritto nazionale
- Illeciti civili
- Illeciti amministrativi
- Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
- Illeciti penali
- Illeciti contabili
- Irregolarità
- Violazioni del diritto dell'UE

- Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione
- Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea
- Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali. Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società

La divulgazione pubblica

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

La divulgazione pubblica delle violazioni deve avvenire nel rispetto delle condizioni poste dal legislatore affinché, il soggetto che la effettua, possa poi beneficiare delle tutele riconosciute dal decreto.

La protezione dalle ritorsioni sarà riconosciuta se al momento della divulgazione ricorra una delle seguenti condizioni:

- ad una segnalazione interna, a cui il Comune di Capua non ha dato riscontro in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione nei termini previsti (tre mesi dalla data dell'avviso di presa in carico o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione), ha fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento)
- la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna all'ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento)
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si pensi, ad esempio, ad una situazione di emergenza o al rischio di danno irreversibile, anche all'incolumità fisica di una o più persone, che richiedono che la violazione sia svelata prontamente e abbia un'ampia risonanza per impedirne gli effetti
- la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché sulla base di motivazioni ragionevoli e fondate alla luce delle circostanze del caso concreto, ritiene

che la segnalazione sul canale interno e/o esterno possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Si consideri, a titolo esemplificativo, il caso in cui chi riceve la segnalazione di una violazione, accordandosi con la persona coinvolta nella violazione stessa, proceda ad archiviare detta segnalazione in assenza dei presupposti

Nella divulgazione pubblica, ove il soggetto riveli volontariamente la propria identità, non viene in rilievo la tutela della riservatezza, ferme restando tutte le altre forme di protezione previste dal decreto per il whistleblower.

La segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, per il Comune di Capua sono equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei propri procedimenti di vigilanza ordinari.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo che dovesse essere successivamente identificato, può comunicare ad ANAC di aver subito ritorsioni e può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Il Comune di Capua, se riceve una segnalazione anonima, la registra e ne conserva la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione, rendendo così possibile rintracciarla, nel caso in cui il segnalante comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o anonima.

Segnalazioni con contenuti esclusi dall'applicazione della disciplina sul whistleblowing

Non sono considerate oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile che attengono 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

- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea

La tutela della riservatezza

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità, non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante.

Restano ferme le responsabilità disciplinari previste per violazione degli appositi doveri di comportamento e per violazione delle norme sulla tutela dei dati personali.

Il Comune di Capua assicura la riservatezza anche della persona coinvolta e citata dal segnalante e nei confronti di eventuali facilitatori o altre persone menzionate a diverso titolo nella segnalazione.

La riservatezza del segnalante e della persona coinvolta o menzionata è garantita anche:

1. nel caso di segnalazioni effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con la persona autorizzata a raccogliere tale segnalazione
2. quando la segnalazione viene effettuata con modalità diverse da quelle istituite
3. quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato al trattamento delle segnalazioni, al quale va in ogni caso trasmessa senza ritardo.

Qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata, i soggetti autorizzati alla gestione della segnalazione provvedono ad oscurare l'identità del segnalante e, nel limite del possibile, anche del segnalato e di eventuali altri soggetti citati ed ogni altra informazione dalla quale sia possibile risalire alla loro identità.

Ciò vale anche nei casi in cui il Comune di Capua debba trasmettere la segnalazione ad altra autorità competente

Il Comune di Capua prevede forme di responsabilità disciplinare in capo ai soggetti competenti a gestire le segnalazioni in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti la cui identità va tutelata.

Il consenso a rivelare l'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare

L'eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, avverrà sempre con il consenso espresso del whistleblower.

Qualora si rendesse necessario svelare l'identità del segnalante nell'ambito di un procedimento disciplinare originatosi a seguito della segnalazione, il segnalante deve esprimere chiaramente e inequivocabilmente il consenso.

Nel canale interno, il sistema informativo predisposto dal Comune di Capua registra e rende visibile data e ora in cui il whistleblower ha accordato il consenso a rivelare la sua identità nell'ambito del procedimento disciplinare. Tale consenso non sarà revocabile.

Rivelare l'identità all'autorità giudiziaria o contabile

Laddove l'Autorità giudiziaria e/o contabile per esigenze istruttorie richieda di conoscere il nominativo del segnalante, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a comunicare l'identità del segnalante, così come previsto dalle disposizioni di legge.

È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente informato e acconsente, attraverso il modulo di segnalazione, all'eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o contabile e che questa potrebbe richiedere di conoscere il nome del segnalante.

Durata di conservazione e possibilità di accesso alla segnalazione

La segnalazione sarà resa disponibile tanto al segnalante quanto al personale autorizzato per 5 anni.

Segnalante e personale autorizzato potranno utilizzare la chat asincrona contenuta nel modulo di segnalazione della piattaforma informatica anche quando l'esame della segnalazione si è già concluso con un esito motivato.

Obblighi di sicurezza e trattamento dei dati personali

La Società Tecnolink S.r.l. è ideatrice e proprietaria della piattaforma informatica Whistleblowing Intelligente adottata dal Comune di Capua in modalità Software as a Service (SaaS).

La piattaforma WHistleblowing INTelligente è registrata nel cloud marketplace dell'Autorità per la Cybersicurezza Nazionale (ACN)

<https://catalogocloud.acn.gov.it/service/657>

Il Comune di Capua è l'unico titolare del trattamento relativo ai dati inerenti le procedure di whistleblowing.

La società Tecnolink S.r.l. nella persona del suo legale rappresentante pro tempore, è stata nominata Responsabile del trattamento dei dati personali con atto pubblicato in Amministrazione Trasparente

Il Comune di Capua, nell'ambito di quanto previsto nell'atto di nomina, verifica e controlla le modalità operative con cui il Responsabile assicura il trattamento dei dati personali in piena conformità a quanto previsto **dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 in particolar modo per le parti richiamate dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021.**

Accedi al seguente URL per consultare il documento di valutazione dei rischi (DPIA) sul trattamento dei dati personali

<https://docs.google.com/document/d/1wfrWG-f0oyUvX-KO4tDV250x1mRbG34L7djali1TvUg/edit?usp=sharing>

La piattaforma Whistleblowing Intelligente consente ai soggetti interessati di trattare i dati personali secondo i principi fondamentali del già citato Regolamento UE, in particolare:

- garantire il divieto di tracciamento. Nel caso in cui l'accesso avvenga dalla rete dati interna del soggetto obbligato e sia mediato da dispositivi firewall o proxy, deve essere garantita la non tracciabilità del segnalante nel momento in cui viene stabilita la connessione con la piattaforma
- garantisce il tracciamento dell'attività del personale autorizzato nel rispetto delle garanzie a tutela del segnalante, al fine di evitare l'uso improprio di dati relativi alla segnalazione.
- evita il tracciamento di qualunque informazione che possa ricondurre all'identità o all'attività del segnalante

Per conoscere nel dettaglio le misure tecniche adottate dal fornitore e le funzionalità della piattaforma whistleblowing intelligente consulta l'allegato 3 del presente documento.

Il Comune di Capua assegna specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali in relazione alle procedure di Whistleblowing. Tali compiti specifici sono attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto l'autorità del titolare del trattamento.

Qualsiasi scambio e trasmissione di informazioni inerente le segnalazioni che comportano un trattamento di dati personali, deve inoltre avvenire in conformità al regolamento UE 2018/1725.

Diritto degli interessati

La persona coinvolta o la persona menzionata nella segnalazione, con riferimento ai propri dati personali trattati nell'ambito della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, non possono esercitare i diritti che normalmente il GDPR riconosce agli interessati (il diritto di accesso ai dati personali, il diritto a rettificarli, il diritto di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio, il diritto alla limitazione del trattamento, il diritto alla portabilità dei dati personali e quello di opposizione al trattamento).

Dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela della riservatezza dell'identità della persona segnalante.

In tali casi, dunque, al soggetto segnalato o alla persona menzionata nella segnalazione è preclusa la possibilità, laddove ritengano che il trattamento che li riguarda violi suddetti diritti, di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della protezione dei dati personali.

Le ritorsioni dalle quali è tutelato il segnalante

La ritorsione è intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Il Comune di Capua vigila e interviene nell'ambito di quanto le è consentito, al fine di impedire che possano essere messe in atto condotte ritorsive.

Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo di condotte ritorsive:

- licenziamento, sospensione o misure equivalenti
- retrocessione di grado o mancata promozione
- mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, riduzione dello stipendio, modifica dell'orario di lavoro
- sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa
- note di demerito o referenze negative
- adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria
- coercizione, intimidazione, molestie o ostracismo
- discriminazione o comunque trattamento sfavorevole
- mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione
- mancato rinnovo o risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine
- danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi
- inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro
- conclusione anticipata o annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi
- annullamento di una licenza o di un permesso
- richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici
- pretesa di risultati lavorativi impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati
- valutazione della performance artatamente negativa
- revoca ingiustificata di incarichi
- un ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi)
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.

Le condizioni per l'applicazione della tutela dalle ritorsioni

Le tutele sono garantite quando la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia, effettuate da parte di uno dei soggetti individuati dal legislatore soddisfano alcune condizioni e requisiti, come di seguito specificati:

- I segnalanti o denunciati devono ragionevolmente credere, anche alla luce delle circostanze del caso concreto e dei dati disponibili al momento della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate siano veritiere
- se il whistleblower ha agito sulla base di motivi fondati tali da far ritenere ragionevolmente che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate siano pertinenti in quanto rientranti fra gli illeciti considerati dal legislatore
- deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante o denunciata, affinché questi siano considerati una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa beneficiare di protezione

Le tutele vengono riconosciute anche quando il soggetto ha segnalato, effettuato divulgazioni pubbliche o denunce pur non essendo certo dell'effettivo accadimento dei fatti segnalati o denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi o riportando anche fatti inesatti per via di un errore genuino.

Inoltre, ai fini della tutela, nessuna rilevanza assumono i motivi personali e specifici che hanno indotto le persone a effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia.

La perdita delle tutele

Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità, la tutela prevista in caso di ritorsioni viene meno quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Laddove la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest'ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione commessi con la segnalazione.

Solo dove intervenga, in sede giudiziaria, l'accertamento della responsabilità per dolo o colpa grave in merito alla condotta calunniosa o diffamatoria messa in atto attraverso la segnalazione, Il Comune di Capua potrà sanzionare disciplinarmente il segnalante nei limiti consentiti dalla natura del rapporto giuridico in essere.

La protezione dalle ritorsioni

Le presunte ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate dal whistleblower esclusivamente ad ANAC e nelle modalità comunicate dalla stessa Autorità, alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata.

Nel caso in cui l'Autorità accerti la natura ritorsiva di atti, provvedimenti, comportamenti, omissioni adottati, o anche solo tentati o minacciati, posti in essere dal Comune di Capua, ne consegue la loro nullità e l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Si precisa che l'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione.

La responsabilità si configura anche in capo a colui che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

Compete all'Autorità giudiziaria (giudice ordinario) adottare tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione del divieto di ritorsioni e la dichiarazione di nullità degli atti adottati.

L'atto o il provvedimento ritorsivo può essere oggetto di annullamento in sede di autotutela da parte del Comune di Capua indipendentemente dagli accertamenti di ANAC.

Le comunicazioni delle azioni ritorsive

La comunicazione di azioni ritorsive che i soggetti ritengono di aver subito a causa della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, deve essere inviata esclusivamente all'ANAC, così come previsto dal D.lgs. n. 24/2023, secondo le modalità stabilite dall'Autorità stessa.

Chi ritiene di aver subito una ritorsione non deve trasmettere la comunicazione a soggetti diversi da ANAC, per non vanificare le tutele che il d.lgs. n. 24/2023 garantisce, prima fra tutte, la riservatezza.

Sono inclusi tra i soggetti che possono comunicare ad ANAC di aver subito ritorsioni, anche coloro che avendo un legame qualificato con il segnalante, denunciate o divulgatore pubblico, subiscono ritorsioni in ragione di detta connessione.

Sono escluse dalla possibilità di segnalare le ritorsioni ad ANAC le organizzazioni sindacali e le associazioni di ogni natura. Resta fermo che i rappresentanti sindacali beneficiano, in quanto tali, della possibilità di comunicare ad ANAC ritorsioni, sia se esse sono conseguenza di una segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica dagli stessi effettuata in qualità di lavoratori, sia se assumono il ruolo di facilitatori, non spendendo la sigla sindacale, e quindi subiscono ritorsioni per aver fornito consulenza e sostegno alla persona segnalante, denunciate o che ha effettuato una divulgazione pubblica.

Deve esserci uno stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica, la denuncia e il comportamento/atto/omissione sfavorevole subito, direttamente o indirettamente, dalla persona segnalante, denunciate o che effettua la divulgazione pubblica, affinché si possa configurare una ritorsione e, di conseguenza, il soggetto possa così beneficiare di protezione.

È quindi necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica effettuata e la lamentata ritorsione.

Le comunicazioni di ritorsioni connesse ad una segnalazione o denuncia che per errore fossero indirizzate al Comune di Capua, saranno trasmesse immediatamente ad ANAC, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che ha effettuato la comunicazione. Inoltre, il Comune di Capua garantisce la riservatezza dell'identità della persona che ha inviato per errore la comunicazione.

Limitazioni di responsabilità per chi segnala, denuncia o effettua divulgazioni pubbliche

Così come previsto dal decreto n.24/2023, sono previste limitazioni della responsabilità civile, penale e amministrativa rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni più avanti indicate quando queste sono rivelate all'interno di una segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica.

Si tratta di limitazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni in assenza delle quali vi sarebbero conseguenze in termini di responsabilità penale, civile o amministrativa.

Le categorie di informazioni alle quali ci si riferisce sono le seguenti:

- Rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.)
- Rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.)
- Rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.)
- Violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.)
- Violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore
- Violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali
- Rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta

Tuttavia, la limitazione di responsabilità opera solo nei casi in cui ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- A. l'accesso alle informazioni/documenti oggetto di segnalazioni è avvenuto in modo lecito
- B. al momento della rivelazione o diffusione delle informazioni vi siano fondati motivi per ritenere che tali informazioni siano necessarie per far scoprire la violazione. La persona, quindi, deve ragionevolmente ritenere, e non in base a semplici illazioni, che quelle informazioni debbano svelarsi perché indispensabili per far emergere la violazione, ad esclusione di quelle superflue, e non per ulteriori e diverse ragioni
- C. la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia sia stata effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele (fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero tra le violazioni segnalabili ai sensi del d.lgs. n. 24/2023; segnalazioni, interne ed esterne, divulgazioni pubbliche effettuate nel rispetto delle modalità e delle condizioni dettate nel Capo II del decreto

Tutte queste condizioni devono sussistere per escludere la responsabilità. Se soddisfatte, il whistleblower non incorre in alcun tipo di responsabilità civile, penale, amministrativa o

disciplinare.

Le misure di sostegno

Il Comune di Capua darà risalto e pubblicità con ogni mezzo ritenuto idoneo, compreso il canale interno di segnalazione, all'elenco degli enti del terzo settore che stipulano una convenzione con ANAC al fine di offrire sostegno ai segnalanti.

In particolare tali enti, inseriti in un apposito elenco pubblicato da ANAC sul proprio sito istituzionale, prestano assistenza e consulenza a titolo gratuito:

- sulle modalità di segnalazione
- sulla protezione dalle ritorsioni riconosciuta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea
- sui diritti della persona coinvolta
- sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato

Le persone autorizzate al trattamento delle Segnalazioni

La responsabilità della corretta applicazione della disciplina sul Whistleblowing ricade sul Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile può avvalersi della collaborazione di personale interno adeguatamente formato.

In particolare, i soggetti che gestiscono le segnalazioni devono:

- essere autorizzati al trattamento dei dati personali e quindi essere destinatari di una specifica formazione in materia di privacy sul trattamento dei dati personali
- assicurare indipendenza e imparzialità
- ricevere un'adeguata formazione professionale sulla disciplina del whistleblowing, anche con riferimento a casi concreti

Il responsabile rende noto i nominativi dei collaboratori eventualmente autorizzati a trattare le segnalazioni di whistleblowing aggiornando l'allegato 1 del presente documento.

Il canale Interno di acquisizione e gestione delle segnalazioni

La segnalazione interna viene acquisita dal Comune di Capua mediante i canali appositamente predisposti:

- Piattaforma informatica
- Segnalazioni orali
- Incontri diretti fissati entro un termine ragionevole

Per le segnalazioni trasmesse con modalità diverse da quelle sopra menzionate, il Comune di Capua garantisce comunque la riservatezza mediante l'acquisizione al protocollo, in apposito registro riservato.

Le segnalazioni whistleblowing possono essere trasmesse al Comune di Capua da parte dei soggetti legittimati come indicati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

Si precisa che il segnalante deve essere necessariamente una persona fisica che ha acquisito le informazioni segnalate nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Non sono prese in considerazione, pertanto, le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, associazioni di qualsiasi natura e genere in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona che agisce in suo nome e per suo conto.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.

Eventuali segnalazioni in cui il segnalante dichiara espressamente di far riferimento al d.lgs. 24/2023, presentate erroneamente ad un soggetto diverso dal Comune di Capua che ritiene di non essere competente *ratione materiae*, devono essere trasmesse a quest'ultimo entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Tali segnalazioni sono considerate “segnalazioni whistleblowing” e pertanto sottratte all'accesso documentale e accesso civico o generalizzato.

Allo stesso modo, eventuali segnalazioni presentate ad un soggetto interno del Comune di Capua ma diverso da un soggetto autorizzato a trattare segnalazioni di whistleblowing, devono

essere immediatamente inoltrate ad uno dei soggetti eventualmente autorizzati, adottando tutte le cautele di riservatezza e impegnandosi a non rivelare a nessuno quanto eventualmente appreso.

Segnalazioni acquisite attraverso la piattaforma Whistleblowing Intelligente

Il Comune di Capua ha istituito un canale interno denominato “Whistleblowing Intelligente” per la ricezione e gestione delle segnalazioni di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica.

La piattaforma garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Whistleblowing Intelligente utilizza, sia per le segnalazioni sia per le eventuali comunicazioni successive, un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione.

Attraverso il protocollo di crittografia i dati del segnalante vengono segregati in una sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile, in prima istanza, anche al Responsabile dei soggetti autorizzati.

Nella piattaforma informatica sono riportati i link all'informativa specifica sul trattamento dei dati personali e al presente atto organizzativo

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=U7HRVD&normativa=0&dipendente=1>

I soggetti che operano nel canale di segnalazione

Nella piattaforma sono autorizzati ad operare i seguenti soggetti:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (accesso tramite login)
- Eventuali collaboratori del Responsabile (tramite login ma con accesso limitato alle sole segnalazioni assegnate loro dal Responsabile)
- Segnalante (senza necessità di effettuare login) il quale può fare segnalazioni e accedervi successivamente, ma esclusivamente se in possesso del codice univoco di segnalazione rilasciato dal sistema al momento in cui la segnalazione è stata effettuata.

Fare una segnalazione

Nella home page del sito istituzionale www.comune.capua.ce.it è inserito il link al canale interno informatizzato per l'invio delle segnalazioni con identità certificata attraverso lo SPID

Il segnalante è tenuto a compilare in modo esaustivo, chiaro, preciso e circostanziato le sezioni del modulo di segnalazione, fornendo le informazioni obbligatorie e il maggior numero possibile di quelle facoltative.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni. In particolare è necessario risultino chiare:

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

È utile anche allegare documenti e file multimediali che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Al segnalante si richiede un comportamento collaborativo tenendo costantemente aggiornato il Comune di Capua in ordine all'evoluzione della propria segnalazione secondo le modalità descritte nel documento richiamato nell'allegato 2: "Descrizione tecnica e funzionale della piattaforma Whistleblowing Intelligente"

All'invio della segnalazione, la piattaforma presenta al segnalante una videata con il codice univoco di segnalazione il quale deve essere acquisito e conservato per ricollegarsi alla piattaforma nei momenti successivi, in modo tale da poter:

- integrare/aggiornare in un secondo momento quanto riportato inizialmente nel modulo di segnalazione
- rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti/approfondimenti da parte dei soggetti autorizzati
- verificare l'avanzamento dell'iter di gestione della segnalazione
- esprimere o negare il consenso a rivelare la propria identità nell'ambito del procedimento disciplinare originatosi dalla segnalazione

Il Comune di Capua non è nella condizione di poter fornire il codice univoco di segnalazione in caso di smarrimento e neanche di generarne uno nuovo.

E' previsto un meccanismo semplificato per permettere al segnalante di rimanere in contatto con la segnalazione se nel modulo ha inserito un suo recapito di posta elettronica, non necessariamente quello abituale di lavoro.

Ricezione della segnalazione

Al momento della ricezione della segnalazione, il sistema registra la data e l'ora di acquisizione; assegna alla segnalazione un numero progressivo e un ID di segnalazione.

Nessuno di questi dati può essere manipolato e nessuna segnalazione può essere cancellata prima della scadenza del tempo di archiviazione previsto in 5 anni.

Contemporaneamente, la piattaforma informa il segnalante e il Responsabile dell'avvenuta ricezione della segnalazione.

Il Responsabile è l'unico soggetto allertato ed è il solo autorizzato a prendere in carico la segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione.

Il Responsabile prende in carico la segnalazione entrando nella piattaforma ed aprendola. Anche in questo caso la piattaforma aggiorna immediatamente il segnalante dell'avvenuta presa in carico.

Dal momento in cui la segnalazione è stata presa in carico, decorrono i tempi per la chiusura della segnalazione (90 gg)

Esame preliminare

L'esame preliminare ha lo scopo di accertare da un lato se esistono i presupposti per accordare le tutele al segnalante e, dall'altro, se la segnalazione contiene elementi meritevoli di essere approfonditi in fase istruttoria.

Il Responsabile o il collaboratore da lui designato all'interno della piattaforma, valuta la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

La segnalazione è considerata inammissibile e viene archiviata in via diretta per almeno uno dei seguenti motivi:

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, co. 1, lett. a) e a giustificare ulteriori accertamenti
- manifesta incompetenza del Comune di Capua sulle questioni segnalate
- accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti
- segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente
- produzione di sola documentazione senza descrizione esaustiva dei fatti e/o elementi essenziali

Nei casi in cui quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il soggetto autorizzato a trattare la segnalazione può chiedere al whistleblower, all'interno della piattaforma, elementi integrativi e di chiarimento/precisazione.

Il sistema automaticamente tiene traccia delle interlocuzioni con la persona segnalante e fornisce informazioni sullo stato di avanzamento dell'iter di esame della segnalazione

Fase istruttoria

Anche durante la fase istruttoria potranno essere sottoposte al segnalante domande, richieste di integrazioni, chiarimenti e tutto quanto può servire a delineare correttamente i contorni della vicenda segnalata.

La comunicazione con il segnalante avverrà unicamente all'interno della piattaforma Whistleblowing Intelligente. Nessun altro mezzo sarà utilizzato.

La piattaforma consente al soggetto designato alla trattazione della segnalazione di tenere un diario in cui segnare le date e il tipo di attività istruttorie svolte, come ad esempio: l'acquisizione di documentazione; interlocuzioni e altre attività utili al solo fine di accertare l'attendibilità della segnalazione.

Verbale delle risultanze istruttorie e chiusura della segnalazione

Il verbale delle risultanze istruttorie sarà scritto direttamente all'interno della piattaforma, evitando upload e download di file così da meglio garantire la protezione e riservatezza delle informazioni ivi contenute.

L'intero iter di esame e verifica della segnalazione si dovrà concludere entro 90 giorni dalla data di presa in carico.

I possibili esiti dell'esame della segnalazione sono i seguenti:

- archiviata per infondatezza
- inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD)
- inviata all'ANAC
- inviata alla Corte dei conti
- Inviata all'Autorità giudiziaria

Al momento della chiusura, il soggetto autorizzato ad esaminare la segnalazione scrive anche una breve nota sulle motivazioni riguardo all'esito.

La piattaforma comunicherà prontamente al segnalante esito e motivazione.

Nell'invio ai diversi destinatari, il RPCT avrà cura di mantenere segreta l'identità del segnalante e di non rivelare nessun fatto o circostanza da cui si possa risalire all'identità del segnalante.

Inoltre, nelle comunicazioni con i diversi interlocutori, dovrà sempre essere indicato che si tratta di segnalazione di Whistleblowing da trattare nei limiti indicati nel decreto 24/2023

Il Custode dell'identità digitale del segnalante e l'accesso ai dati

Il Responsabile svolge anche il ruolo di “Custode dell'identità” del segnalante e ha sempre la possibilità di accedere ai suoi dati identificativi per gli usi consentiti o richiesti dalla legge.

L'accesso ai dati identificativi del segnalante da parte del Responsabile è motivato e la motivazione viene registrata all'interno della piattaforma informatica.

Il Segnalante riceve avviso delle motivazioni per le quali i suoi dati identificativi sono stati messi in chiaro.

Le segnalazioni orali

Il Comune di Capua predispone un servizio telefonico con operatore autorizzato che, previa presentazione vocale dell'informativa del trattamento dei dati personali e delle informazioni necessarie per reperire il testo completo di tale informativa, consente l'acquisizione delle segnalazioni orali.

Il Comune di Capua individua tra i collaboratori del responsabile, gli operatori autorizzati e adeguatamente formati a raccogliere le segnalazioni via telefono. Tali operatori sono riportati nell'allegato 1.

L'operatore acquisisce la segnalazione telefonicamente e la inserisce nella piattaforma Whistleblowing Intelligente, compilando apposito modulo di segnalazione e caricandovi il file audio della registrazione della telefonata.

Al termine dell'inserimento della segnalazione, la piattaforma informatica invierà all'indirizzo di posta elettronica del segnalante il codice univoco di segnalazione con il quale egli potrà rimanere aggiornato sul proseguimento dell'iter di esame della segnalazione stessa e, inoltre, potrà essere avvertito di eventuali richieste di integrazioni, di chiarimenti o di maggiori dettagli.

Se il segnalante non ha o non desidera lasciare un recapito di posta elettronica, l'operatore comunicherà a voce il Codice Univoco di segnalazione al segnalante.

Per i successivi accessi alla segnalazione, il segnalante può accedervi in autonomia sulla piattaforma digitando il codice univoco di segnalazione o tramite operatore, dettando a quest'ultimo il codice.

In nessun caso l'operatore potrà mantenere e conservare il codice univoco di segnalazione.

I segnalanti che abbiano inserito autonomamente la segnalazione tramite piattaforma informatica, non possono successivamente accedervi tramite operatore.

L'operatore fornisce esclusivamente un supporto per l'inserimento della segnalazione, dei relativi contenuti e per accesso agli stessi.

Segnalazioni raccolte tramite “Incontri diretti

Questa tipologia di segnalazioni viene raccolta nell'ambito di un incontro diretto - previa presentazione dell'informativa del trattamento dei dati personali e delle informazioni necessarie per reperire il testo completo di tale informativa - tramite un operatore che inserisce la segnalazione nella piattaforma informatica, analogamente a quanto previsto per le segnalazioni orali sopra descritte.

Segnalazioni estrapolate

Il Comune di Capua monitora i mezzi attraverso cui possono essere effettuate divulgazioni pubbliche (ad esempio consultando i mezzi di stampa o le piattaforme web e social). Nel caso in cui venga intercettata una di divulgazione pubblica inerente, questa viene registrata/catalogata e conservata, rendendo così possibile un richiamo ad essa da parte del segnalante ed essere tutelato nel caso in cui subisca ritorsioni in ragione della divulgazione.

Il canale esterno di segnalazione

Il decreto prevede la possibilità di effettuare una segnalazione attraverso un canale esterno.

L'ANAC è competente ad attivare e gestire detto canale che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In particolare, la persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito da parte della persona o dell'ufficio designati. Si fa riferimento ai casi in cui il canale interno sia stato utilizzato ma non abbia funzionato correttamente, nel senso che la segnalazione non è stata trattata entro un termine ragionevole, oppure non è stata intrapresa un'azione per affrontare la situazione
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che, se effettuasse una segnalazione interna:
 - alla stessa non sarebbe dato efficace seguito. Ciò si verifica quando, ad esempio, il Responsabile o altro soggetto designato a trattare la segnalazione è coinvolto nella violazione, vi sia il rischio che la violazione o le relative prove possano essere occultate o distrutte, l'efficacia delle indagini svolte dalle autorità competenti potrebbe essere altrimenti compromessa o anche perché si ritiene che ANAC sarebbe più indicata a affrontare la specifica violazione, soprattutto nelle materie di propria competenza;
 - questa potrebbe determinare il rischio di ritorsione (ad esempio anche come conseguenza della violazione dell'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante).
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si pensi, ad esempio, al caso in cui la violazione richieda un intervento urgente, per salvaguardare la salute e la sicurezza delle persone o per proteggere l'ambiente

Divieto di rinunce e transazioni

Il Comune di Capua si attiene al divieto di , rinunce e transazioni - non sottoscritte in sede protetta (giudiziarie, amministrative sindacali)- dei diritti e dei mezzi di tutela ivi previsti. Tale previsione risponde all'esigenza di implementare e rendere effettiva la protezione del whistleblower, quale soggetto vulnerabile, nonché degli altri soggetti tutelati, che, per effetto della segnalazione, divulgazione o denuncia, potrebbero subire effetti pregiudizievoli.

Ne consegue quindi che non sono validi in primis gli atti di rinuncia e le transazioni, sia integrali che parziali (ad esempio in virtù di accordi o altre condizioni contrattuali) aventi ad oggetto il diritto di effettuare segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce nel rispetto delle previsioni di legge.

Analogamente, non è consentito imporre al whistleblower, così come agli altri soggetti tutelati, di privarsi della possibilità di accedere a mezzi di tutela cui hanno diritto (tutela della riservatezza, da eventuali misure ritorsive subite a causa della segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia effettuata o alle limitazioni di responsabilità conseguenti alla segnalazione, divulgazione o denuncia al ricorrere delle condizioni previste).

A maggior ragione tali tutele non possono essere oggetto di rinuncia volontaria.



Intelligenza Organizzativa

ALLEGATO 1

Descrizione tecnica e funzionale della piattaforma
Whistleblowing Intelligente

The screenshot shows the login interface for the "ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE" platform. At the top is the logo, which consists of a stylized geometric icon in blue and orange followed by the text "ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE". Below the logo, there are two input fields: "Username" and "Password". The password field is masked with black dots. Below the password field, there is a link that reads "Hai dimenticato la tua password? Se hai dimenticato la tua password puoi richiederne una nuova". At the bottom of the form, there are two buttons: "Login" and "Spid". A red link "» Nuova Release" is positioned above the "Login" button.

ANTICORRUZIONE INTELLIGENTE

Username

Password

Hai dimenticato la tua password?
[Se hai dimenticato la tua password puoi richiederne una nuova](#)

[» Nuova Release](#)

Login

Spid

DESCRIZIONE GENERALE DELLA SOLUZIONE	3
CARATTERISTICHE DELL'INFRASTRUTTURA E SICUREZZA APPLICATIVA	6
LIVELLI DI ACCESSO	11
DESCRIZIONE DEI CASI D'USO DEL SISTEMA	11
Autenticarsi	11
Cambiare la password	11
Impostare il funzionamento del sistema	13
Pubblicare i link di accesso per i Segnalanti	13
Accedere alla piattaforma di segnalazione	14
Leggere l'atto organizzativo, le note esplicative e l'informativa sul trattamento dei dati personali	14
Accedere al modulo di segnalazione attraverso il canale specifico (dipendenti/equiparati)	14
Accedere al modulo di segnalazione attraverso il canale generico	15
Creare una segnalazione nel canale specifico (dipendenti/equiparati)	15
Creare una segnalazione nel canale generico	21
Dopo aver inviato la segnalazione	21
Acquisizione della segnalazione da parte del Responsabile	22
Esame dei requisiti essenziali della segnalazione	23
Affidare ad un collaboratore l'esame preliminare	25
Esaminare una segnalazione	25
Richiedere chiarimenti/ integrazioni	26
Integrare la segnalazione e/o rispondere alle richieste di chiarimenti/integrazioni	26
Accedere ai dati relativi all'identità del segnalante	27
Registrare le attività istruttorie e di verifica	27
Scrivere la relazione conclusiva	28
Chiudere la segnalazione	29
Monitorare il processo della singola segnalazione	29
Continuare il dialogo RPC- Segnalante anche quando la segnalazione è chiusa	30
Esprimere il consenso (o negarlo) a rivelare l'identità di segnalante in caso di procedimento disciplinare	30
Creare la reportistica	31
Lavorare con la Dashboard	32
Cambiare il Responsabile della prevenzione della corruzione	35
SERVIZIO DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E NORMATIVA	36

DESCRIZIONE GENERALE DELLA SOLUZIONE

Sistema per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e di malamministrazione denominato “Whistleblowing Intelligente”, offerto in modalità Software as a Service (SaaS), conforme alle Linee Guida adottate dall’ ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 e al decreto legislativo del 10 marzo 2023, n.24 *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.*

Il servizio è presente nel Marketplace dell’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, verificabile al seguente link <https://catalogocloud.acn.gov.it/service/657>

“Whistleblowing Intelligente” è sul mercato dal 2016, è stato utilizzato da oltre 150 clienti (ASL, Enti Locali, Camere di Commercio, Aziende pubbliche e Consorzi di bonifica) ed è sottoposto a continua manutenzione evolutiva.

Il sistema permette di utilizzare due canali distinti di ingresso delle segnalazioni, uno per i dipendenti e soggetti equiparati con obbligo di identificazione e, l’altro, senza obbligo di identificazione.

Gli utenti possono accedere alla piattaforma utilizzando sia Personal Computer sia Tablet e Smartphone.
La connessione avviene con protocollo protetto.

Il sistema permette ai segnalanti di allegare file di ogni tipo (documenti, audio, video).

Particolare cura è stata messa sulla problematica della semplicità d’uso, sia lato segnalante sia lato personale coinvolto nell’esame delle segnalazioni.

Il soggetto responsabile ha a disposizione questo semplice navigatore:



Il segnalante, invece, parte da questa semplice ed essenziale pagina WEB:



Ente di Prova

Whistleblowing Intelligente

» [Disciplinare di utilizzo](#)

NUOVA
SEGNALAZIONE

VERIFICA STATO
SEGNALAZIONE

PER SAPERNE DI
PIÙ

Tutti i campi contengono una guida di compilazione per facilitare l'uso del sistema.

E' possibile personalizzare i contenuti delle informazioni (Nome Ente; Stemma o Logo ente; Informativa trattamento dati personali; atto organizzativo) e le policy di amministrazione come i numero giorni minimo per la presa in carico della segnalazione; numero giorni massimo per la conclusione dell'esame della segnalazione.

Il sistema permette di generare report testuali e rappresentazioni grafiche delle principali caratteristiche delle segnalazioni: canale di ingresso; tipologia di illecito segnalato; tempi medi di chiusura.

Il software è stato sviluppato ed è mantenuto tenendo conto di tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e alla protezione dei dati personali, in osservanza all'art. 25 del GDPR n. 2016/679 e a quanto indicato in materia di sicurezza del trattamento dei dati dalle Linee Guida adottate dall' ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 le quali a pagina 2 (il periodo termina a pag.3) così recitano:

"In questo ambito, i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, § 1, lett. c) del Regolamento), e, con riguardo a categorie particolari di dati (art. 9, § 2, lett. b) del Regolamento in relazione all'art. 54-bis,) o a dati relativi a condanne penali e reati, possono, altresì, essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento (art. 6, § 1, lett. e) e art. 9, § 2, lett. g) e 10 del Regolamento)."

Si ricorda che il Segnalante non ha nessun obbligo a segnalare le condotte illecite previste dalla legge sul whistleblowing e, quindi, non è chiamato a risponderne per non averlo fatto.

L'invio della segnalazione, pertanto, esprime la manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile da parte del segnalante in relazione al trattamento dei dati personali, tanto più che, stabilisce l'ANAC nelle già richiamate Linee Guida, come riportato precedentemente, la base giuridica del trattamento non trova fondamento sul consenso del segnalante, bensì negli obblighi di legge a cui è sottoposto il titolare del trattamento qualora riceva una segnalazione.

CARATTERISTICHE DELL'INFRASTRUTTURA E SICUREZZA APPLICATIVA

1° LIVELLO – SISTEMI ESTERNI DI PREVENZIONE

Scansione online
delle vulnerabilità

Nessus® Essentials: soluzione per la rilevazione delle vulnerabilità di Tenable®, Inc. Nel 2021 Tenable è stato un Software Vendor di Gartner rappresentativo della Vulnerability Assessment.

2° LIVELLO – INFRASTRUTTURA I.T. DEL CLOUD SERVICE PROVIDER

Service Provider

[Microsoft Azure.](#)

Tipologia di servizio
cloud

Public Cloud

Certificazioni del cloud
service provider

[Consulta la documentazione di conformità di Microsoft Azure.](#)

Localizzazione dei data
center utilizzati

[West Europe \(Netherlands\)](#)

Livelli di sicurezza adottati dal service provider	Operazioni eseguite da Microsoft per <u>proteggere l'infrastruttura di Azure.</u>
Ridondanza dei dati del service provider	Archiviazione con ridondanza di zona (Zone <u>Redundancy Storage, ZRS</u>): replica i dati archiviati in Azure in modalità sincrona su tre aree disponibili interne all'area primaria (primary region).

3° LIVELLO – INFRASTRUTTURA I.T.

Firewall	PfSense®, firewall riconosciuto come uno dei più potenti, sicuri ed affidabili.
Back-up	Procedura di back-up delle Virtual Machine: • 1. Frequenza: ogni 4 ore. • 2. Modalità di archiviazione: ridondanza geografica GRS (GEO-REDUNDANT-STORAGE). Copia dei dati in modo sincrono tre volte all'interno di un'unica posizione fisica nell'area primaria usando l'archiviazione con ridondanza locale. Copia quindi i dati in modo asincrono in un'unica posizione fisica nell'area secondaria. All'interno dell'area secondaria i dati vengono copiati in modo sincrono tre volte usando l'archiviazione con ridondanza locale. • 3. Area Primaria: West Europe (Netherlands). • 4. Area Secondaria : North Europe (Ireland). • 5. Retention Backup: 15 giorni.
disaster recovery	Procedura di Disaster Recovery delle Virtual Machine: 1. Modalità: Cross Region Restore. 2. Ridondanza: geografica (Geo-Redundancy Storage, GRS). Replica dei dati archiviati in Azure in modalità sincrona su una località fisica differente (regione secondaria).

	3. Localizzazione del data center utilizzato per il Disaster recovery: North Europe (Ireland).
	RTO (Recovery Time Objective, il tempo necessario per il ripristino del sistema): 2 giorni lavorativi (tempo minimo)
	RPO (Recovery Point Objective, quantità massima di dati - espressa in ore - che l'azienda perde a seguito del verificarsi di un evento disastroso, poiché non rientrati nella normale procedura ciclica di back-up): 4 ore (tempo massimo)

4° LIVELLO – COMPONENTI SOFTWARE

Sistema operativo	Antivirus Microsoft Forefront
Server virtuale	L'accesso ai server virtuali avviene mediante una VPN ed utilizzando un profilo utente dimensionato strettamente in base alle necessità di monitoraggio e manutenzione.

5° LIVELLO – CODICE APPLICATIVO

Sicurezza informatica del produttore	Nell'ambito del processo di qualificazione del Cloud Marketplace ACN, il produttore ha validato i propri livelli di gestione della riservatezza e della sicurezza dei dati della soluzione Whistleblowing Intelligente presso lo STAR Registry (Security, Trust, Assurance, and Risk) della Cloud Security Alliance. <u>Visualizza la scheda di qualificazione del Marketplace ACN Cloud</u> <u>Visualizza la scheda di Whistleblowing intelligente su Cloud Security Alliance</u> <u>Visualizza la scheda del produttore su Cloud Security Alliance</u>
Sistema di autenticazione	Sistema proprietario. È il sistema che vincola la password di accesso del singolo utente Interfacciamento con sistemi esterni. Possibilità di demandare la gestione dell'accesso utenti mediante procedura di Single Sign On con altri sistemi: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
IP filtering	Utenti collegati. Possibilità di visualizzare tutti gli utenti autenticati (non i Segnalanti) sulla piattaforma Whistleblowing Intelligente con i seguenti dati: cognome, nome, ruolo, indirizzo IP, ultimo accesso effettuato.

6° LIVELLO – DATI E DOCUMENTI DELLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING INTELLIGENTE

Criptaggio
database e
documenti

1. Database. Chiave di criptazione dati a sua volta criptata mediante un algoritmo per un ulteriore livello di sicurezza. Il dato resta criptato nel database e la sua decrittazione avviene solo quando viene visualizzato.

2. Documenti. Criptazione e decrittazione mediante chiave privata.

Protocollo
HTTPS

L'HyperText Transfer Protocol Secure (over Secure Socket Layer) è un protocollo per la comunicazione su Internet che protegge integrità e riservatezza dei dati scambiati tra la piattaforma e l'hardware (PC, tablet, smartphone) dell'utente che vi accede. Certificato SSL erogato da Network Solutions LLC.

LIVELLI DI ACCESSO

Sono previsti i seguenti livelli di accesso:

- Responsabile: può vedere e fare tutto, tranne cancellare le segnalazioni ricevute
- Collaboratore: può vedere e agire solo sulle segnalazioni che gli vengono assegnate dal Responsabile
- Segnalante: può compilare e sottomettere un modulo di segnalazione e in aggiunta, vedere e integrare le informazioni riferite ad una singola segnalazione. Il sistema non può riconoscere il segnalante anche nel caso in cui egli ha fornito le sue generalità

DESCRIZIONE DEI CASI D'USO DEL SISTEMA

Autenticarsi

L'autenticazione per accedere alla piattaforma è richiesta unicamente all'utente Responsabile ed eventualmente ai suoi collaboratori aggiunti in fase di configurazione.

L'autenticazione potrà avvenire con username e password o, in alternativa, attraverso lo SPID. Ai segnalanti non è richiesta l'autenticazione.

Cambiare la password

Gli utenti hanno a disposizione la funzione "Cambio Password", come mostrato nella figura seguente



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header bar containing five menu items: "Segnalazioni", "Dashboard", "Pannello Ente", "Accessi", and "Cambio password". The "Cambio password" item is highlighted with a lighter blue background. Below the header, there is a light blue horizontal bar. The main content area is white and contains three password input fields. The first field is labeled "Vecchia password:", the second "Nuova password:", and the third "Conferma password:". To the right of the "Conferma password:" field is a small blue button with a white right-pointing arrow (>).

Impostare il funzionamento del sistema

Il Responsabile è l'unico utente con i permessi per accedere alle funzioni di configurazione facendo clic sul "Pannello Ente" dal menù principale.

Nel Pannello di Ente il Responsabile potrà:

- denominare il proprio ente
- inserire lo stemma o il logo dell'ente
- inserire/modificare l'indirizzo di posta elettronica su cui vuole ricevere gli alert dalla piattaforma
- linkare l'atto organizzativo interno con il quale si disciplina l'istituto del Whistleblowing
- linkare l'informativa sul trattamento dei dati personali
- stabilire il numero di giorni massimo per l'avvio dell'istruttoria della segnalazione dal momento in cui la segnalazione viene acquisita dal sistema
- stabilire il numero di giorni massimo per la chiusura del procedimento dal momento in cui la segnalazione viene acquisita dal sistema
- aggiungere un collaboratore (crea l'utente con nome utente e password ed automaticamente una email viene inviata al collaboratore con le credenziali di accesso)
- rimuovere un collaboratore (automaticamente viene inviato una email di notifica all'utente rimosso)

Benvenuto Test utente whistleblowing NO Italiano Logout

Segnalazioni Dashboard **Pannello Ente** Accessi Cambio password

» Whistleblowing Intelligente - Pannello configurazione

PANNELLO ENTE

Denominazione Ente (*): Comune di Prova

Località: Prova

Tipologia Ente (*): Pubblica Amministrazione Territoriale

Stemma dell'ente: logo-2.png
Choose File no file selected Update Logo

Responsabile: Whistleblowing NO Test utente Modifica Email

Attiva il centro di ascolto e di supporto al Whistleblower dell'associazione Libera: SI

Disciplinare di utilizzo ⓘ: https://docs.google.com/document/d/18aM649fzsl70irGok-kZ

Numero giorni massimo per l'avvio dell'istruttoria (*) ⓘ: 15

Numero giorni massimo per la chiusura del procedimento (*) ⓘ: 60

Codice di verifica ⓘ: 12345

Link Trattamento Dati Personali ⓘ: https://docs.google.com/document/d/1qzDDpsBGeGEb_FIUJ

Link accesso dipendenti e soggetti equiparati (identificazione solo tramite SPID) ⓘ: https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=TESTWSNO&ndipendente=1

Link accesso senza obbligo di identificazione (a discrezione del RPCT) ⓘ: https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=TESTWSNO&ndipendente=0

Salva Aggiungi Collaboratore Rimuovi Collaboratore Registro Responsabili

© 2003/2010 WB Anticorruzione Intelligente

Pubblicare i link di accesso per i Segnalanti

Il sistema genera automaticamente 2 link di accesso per i segnalanti:

1. per i dipendenti e soggetti equiparati con obbligo di dichiarare le proprie generalità (canale specifico)
2. per soggetti che non desiderano dichiarare la propria identità (canale generico)

Il Responsabile rende disponibile il primo link ed, eventualmente (sulla base di una sua autonoma valutazione) il secondo link, affinché siano pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella pagina indicata da ANAC.

Accedere alla piattaforma di segnalazione

Per accedere alla piattaforma di Whistleblowing, il segnalante clicca su un link posto nel sito istituzionale dell'ente in una pagina pubblica e, indipendentemente dal canale di accesso prescelto, egli accede ad una pagina iniziale in cui vedrà il nome e lo stemma/logo dell'ente e un chiaro riferimento al Whistleblowing.

Leggere l'atto organizzativo, le note esplicative e l'informativa sul trattamento dei dati personali

Nella pagina di accesso alla piattaforma, il segnalante potrà consultare sia l'atto organizzativo con il quale l'ente regola l'istituto del whistleblowing sia una pagina di spiegazioni sull'uso del sistema e ai concetti fondamentali del Whistleblowing.

Nel modulo di segnalazione il segnalante trova il link all'informativa sul trattamento dei dati personali predisposto dall'Ente.

Accedere al modulo di segnalazione attraverso il canale specifico (dipendenti/equiparati)

Dalla pagina di accesso alla piattaforma è possibile cliccare sul pulsante "NUOVA SEGNALAZIONE".

Per l'accesso al modulo di segnalazione, il sistema richiede di acquisire i dati riferiti all'identità del segnalante attraverso lo SPID (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale). In questo modo si ha l'assoluta certezza dell'identità di colui che compie la segnalazione. Con lo SPID, il segnalante si identifica ma non si autentica nella piattaforma e neanche viene stabilita una relazione tra l'identità del segnalante e l'oggetto segnalazione.

Accedere al modulo di segnalazione attraverso il canale generico

Se il segnalante ha fatto l'accesso al sistema di segnalazione attraverso il link del canale generico, per accedere al modulo di segnalazione non è richiesto l'uso dello SPID.

In questo caso, il modulo di segnalazione propone i campi con il quale il segnalante può manifestare le sue generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale), ma non è richiesto l'obbligo di compilazione.

Creare una segnalazione nel canale specifico (dipendenti/equiparati)

Dopo essersi identificato attraverso lo SPID, il segnalante accede al modulo come presentato nella figura seguente:

NUOVA SEGNALAZIONE DIPENDENTE

[Clicca qui per leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

ATTENZIONE

Per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato unicamente questa piattaforma. Non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Stai compilando questo modulo perchè:

- ☐ sei un dipendente di questo ente o soggetto equiparato (dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico; lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di questa amministrazione pubblica.)
- ☐ sei venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del tuo rapporto di lavoro
- ☐ sei mosso dall'intento di tutelare l'integrità di questo ente
- ☐ sei consapevole delle conseguenze a cui vai incontro in caso di segnalazioni false, rilasciate in mala fede o con intento denigratorio

E' necessario spuntare le caselle di controllo per poter inviare la segnalazione. Se non metti il segno di spunta su tutti quadratini non sarà visibile il pulsante d'invio.



Ti ricordiamo le tutele previste dalla legge nei confronti del Whistleblower: "Il pubblico dipendente che ... segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza... ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC ... " (dall'art.54 bis d. lgs 30/03/2001)

[clicca qui per approfondire](#)

Dati relativi al segnalante

I dati relativi alla tua identità e il contenuto stesso della segnalazione saranno criptati e gestiti con il massimo livello di sicurezza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed, eventualmente, un suo collaboratore dichiarato nel disciplinare di regolamentazione dell'Istituto del Whistleblowing in uso nel tuo ente, sono gli unici soggetti che possono decriptare, nei casi previsti dalla legge, le informazioni contenute nel modulo di segnalazione.

Hai ancora qualche dubbio? [Leggi qui](#)

 Dati oscurati nella figura per riservatezza









Qualifica/Ruolo *

Datore di lavoro *

ATTENZIONE: Puoi cambiare l'indirizzo e-mail dove ricevere le notifiche sul trattamento della segnalazione. Ti suggeriamo di utilizzare un indirizzo di posta elettronica privato o di crearne uno dedicato con nome di fantasia/fittizio: in questo modo resterai aggiornato in tempo reale e manterrai un grado elevato di sicurezza dei tuoi dati

elevato di sicurezza dei tuoi dati.

Dati e informazioni relative al fatto

Quali fatti possono essere segnalati? 

Durata della condotta illecita * :

Come sei venuto a conoscenza del fatto? * :

Allega file multimediale

Descrizione dei file allegati :

Soggetti coinvolti nel fatto

Descrizione del fatto * :

Soggetti dipendenti coinvolti

Soggetti privati coinvolti

Aziende coinvolte

Ulteriori informazioni riguardo i soggetti coinvolti :

Altre informazioni da segnalare

Altri soggetti che possono fornire informazioni

Indica a quali altri soggetti hai già inviato la segnalazione

☐ ANAC

☐ Corte dei Conti

☐ Autorità Giudiziaria

☐ Altra autorità

Allega eventuale esposto

Scegli file...

Indica se hai parlato con qualcuno dell'accaduto *

☐ Nessuno

☐ Colleghi

☐ Famiglia

☐ Sindacato

☐ Amici

☐ Il mio superiore

☐ Avvocato

☐ Polizia

☐ Carabinieri

☐ Guardia di Finanza

☐ Ispettorato per la Funzione Pubblica

☐ Altro

Dichiarazione. I fatti segnalati sono collegati direttamente o indirettamente a miei interessi * :

– Scegli –

La segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza della tua identità, può essere trasmessa ad altre Autorità, per i profili di rispettiva competenza.

ATTENZIONE

E' necessario spuntare tutte le caselle di controllo che trovi all'inizio di questo modulo per poter inviare la segnalazione.

Annulla

Se le dichiarazioni presentate ad inizio modulo non sono flaggate, il sistema non presenta il pulsante invio, come nel caso della figura.

Il sistema non consente di modificare i campi relativi all'identità del segnalante i quali, lo ricordiamo, sono acquisiti automaticamente da SPID. Unica eccezione è l'indirizzo di posta elettronica: l'utente può cancellare o modificare l'indirizzo e,ail preso in automatico dallo SPID

Creare una segnalazione nel canale generico

Il modulo di segnalazione del canale generico è uguale a quello del canale specifico, tranne per il fatto di non presentare la parte riprodotta nella figura seguente e per non compilare automaticamente le informazioni relative all'identità del segnalante. Tali informazioni possono anche non essere fornite e ciò non compromette la possibilità di inviare la segnalazione.

NUOVA SEGNALAZIONE DIPENDENTE

[Clicca qui per leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali](#)

ATTENZIONE

Per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato unicamente questa piattaforma. Non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Stai compilando questo modulo perchè:

- ☐ sei un dipendente di questo ente o soggetto equiparato (dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico; lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di questa amministrazione pubblica.)
- ☐ sei venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del tuo rapporto di lavoro
- ☐ sei mosso dall'intento di tutelare l'integrità di questo ente
- ☐ sei consapevole delle conseguenze a cui vai incontro in caso di segnalazioni false, rilasciate in mala fede o con intento denigratorio

E' necessario spuntare le caselle di controllo per poter inviare la segnalazione. Se non metti il segno di spunta su tutti quadratini non sarà visibile il pulsante d'invio.

Dopo aver inviato la segnalazione

Indipendentemente dal canale utilizzato, dopo aver inviato la segnalazione, al segnalante viene presentata a video la seguente pagina:

GRAZIE!

La tua segnalazione ci aiuterà a rendere la nostra organizzazione ancora più trasparente, integra ed efficiente.

Puoi monitorare l'iter del trattamento di questa segnalazione accedendo al [link](#) sottostante o inserendo il codice della segnalazione nella pagina iniziale del sistema di Whistleblowing Intelligente.

Codice segnalazione: **f1b5936b85fcbd6617b03f0fd2a637f9**

Nota Bene: nel caso si renda necessario decriptare e risalire ai tuoi dati identificativi verrai avvertito mediante messaggio privato e sull'attuale indirizzo email che hai indicato in fase di registrazione.

È importante monitorare lo stato della segnalazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione potrebbe richiedere attraverso la piattaforma ulteriori informazioni. Se non rispondi il procedimento si ferma. Copiati il codice della segnalazione se non hai inserito una casella di posta elettronica a cui il sistema può inviare le notifiche.

Se il segnalante ha lasciato un indirizzo di posta elettronica, riceve anche un alert come mostrato nella figura seguente

Grazie per il tuo contributo!

Denominazione ente: **Comune di Alba Adriatica**
Ente utilizzato come esempio

Data della segnalazione: **19/03/2023 18:35:32**

Il codice di verifica della segnalazione è il seguente: **0fe9a4475fb78ea610c44e9f16c3d12a**

Verifica ora »

Acquisizione della segnalazione da parte del Responsabile

Quando viene inserita una segnalazione, il Responsabile riceve un avviso dalla piattaforma all'indirizzo di posta elettronica indicato nel pannello di configurazione.

Di seguito è possibile vederne un esempio:

Nuova segnalazione Posta in arrivo x

noreply@anticorruzioneintelligente.it

a me ▼

E' presente una nuova segnalazione!

Denominazione ente: **Comune di Alba Adriatica**

Data della segnalazione: **19/03/2023 18:35:32**

ID segnalazione: **537**

[Verifica ora »](#)

Nessun altro utente riceve questo avviso, anche nel caso in cui il Responsabile abbia provveduto in fase di configurazione a nominare uno o più collaboratori.

Cliccando sul link "Verifica ora", il responsabile sarà indirizzato sulla pagina di login e, dopo essersi autenticato, accede al pannello delle segnalazioni ricevute, una vista ordinata a partire dall'ultima segnalazione inviata con i dati identificativi della segnalazione, tra cui:

- data di creazione
- numero progressivo (assegnato automaticamente dal sistema)
- stato
- canale di invio

Finché il Responsabile non apre la segnalazione, questa non risulterà assegnata e lo stato sarà uguale a "Nuova".

A 5 giorni dalla scadenza dei tempi per eseguire l'esame preliminare, così come determinato in fase di configurazione, il Responsabile riceverà ogni giorno, fino a quando non entra nella segnalazione, un alert in posta elettronica.

Esame dei requisiti essenziali della segnalazione

Dal momento in cui il Responsabile entra nella segnalazione, la segnalazione viene posta automaticamente nello stato "Esame preliminare".

Il Responsabile vede il contenuto della segnalazione ma i dati relativi al segnalante, se sono stati inseriti, risultano oscurati e si vedranno unicamente degli asterischi se, invece non sono stati inseriti, i relativi campi risulteranno vuoti (caso possibile per segnalazioni inviate tramite il canale in cui non è richiesta l'identificazione tramite SPID)

Nessuna informazione della segnalazione potrà essere modificata e nessuna segnalazione potrà essere eliminata.

Nella pagina dove è visualizzata la segnalazione, è indicata un'area dedicata al Responsabile della prevenzione della corruzione articolata in diverse sub aree, la prima delle quali è denominata "Analisi Preliminare".

In questa sub area, il RPC è guidato nell'attività di verifica dei requisiti essenziali della segnalazione, come mostrato nella figura seguente:

Requisiti essenziali

×

ATTENZIONE
Se non scegli nessuna opzione, cliccando Salva la segnalazione non verrà considerata come segnalazione di Whistleblowing. Clicca Annulla se vuoi fare la valutazione in un altro momento.

☐ Il segnalante riveste la qualifica di 'dipendente pubblico' o equiparato

☐ La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite

☐ Il segnalante è venuto a conoscenza di tali 'condotte illecite' 'in ragione del proprio rapporto di lavoro'

☐ La segnalazione è stata effettuata 'nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione'

Annulla

Salva

Dopo aver valutato i requisiti essenziali della segnalazione, il Responsabile può decidere di continuare con l'esame preliminare o assegnare ad un collaboratore tale attività, nel caso abbia aggiunto collaboratori nella fase di impostazione.

Affidare ad un collaboratore l'esame preliminare

Attraverso l'apposito pulsante, il Responsabile può assegnare l'esame della segnalazione ad un collaboratore tra quelli registrati in fase di impostazione, come mostrato nella figura di esempio riportata qui di seguito:



The screenshot shows a web application window titled "Assegna segnalazione" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Assegna a:" is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options. The first option is "✓ Scegli..." and the second option is "Celeste Maria". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva" (Save).

Esaminare una segnalazione

Se il Responsabile ha assegnato la segnalazione ad un collaboratore, egli riceverà un alert in posta elettronica; dopo essersi autenticato, il collaboratore vedrà la lista delle segnalazioni a lui assegnate a partire dall'ultima assegnata.

L'assegnatario della segnalazione (Responsabile o Collaboratore), entrando nella segnalazione potrà operare nell'area dedicata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed essere guidato nel compiere l'esame preliminare attraverso la seguente lista di controllo:

Esito esame preliminare

ATTENZIONE

Se non scegli nessuna opzione, cliccando su Salva la segnalazione verrà considerata idonea e pronta per l'istruttoria. Clicca Annulla se vuoi completare l'esame preliminare in un altro momento

- ☐ Manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione
- ☐ Manifesta incompetenza dell'ente sulle questioni segnalate
- ☐ Manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti
- ☐ Accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti
- ☐ Segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente
- ☐ Produzione di sola documentazione senza descrizione esaustiva dei fatti e/o elementi essenziali

Annulla

Salva

Richiedere chiarimenti/

integrazioni

Colui che ha in esame la segnalazione, può chiedere al segnalante chiarimenti e integrazioni entrando nell'area "Comunicazioni": una chat asincrona che permette la comunicazione tra assegnatario della segnalazione e segnalante.

Il sistema si occupa di inviare un alert nella casella di posta elettronica del segnalante se indicata nel modulo di segnalazione.

Al momento in cui l'assegnatario invia un messaggio al segnalante, il sistema cambia lo stato della segnalazione in "In attesa di risposta" e sospende il conteggio del tempo in riferimento ai termini dell'esame preliminare.

Integrare la segnalazione e/o rispondere alle richieste di chiarimenti/integrazioni

Il segnalante può integrare la segnalazione precedentemente inviata e/o rispondere ad eventuali richieste da parte di colui che esamina la segnalazione.

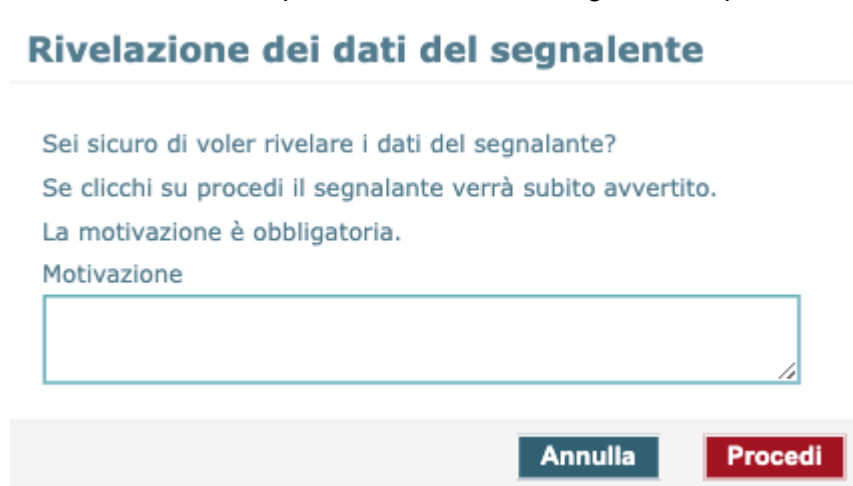
Per accedere alla segnalazione, il segnalante può o cliccare sul link che riceve se ha indicato nel modulo di segnalazione un indirizzo di posta elettronica, oppure rientrare nella pagina di accesso alla piattaforma di whistleblowing e digitare il Codice Univoco di Segnalazione che il sistema gli ha fornito al momento dell'invio della segnalazione stessa.

Nel caso di alert in posta elettronica, il messaggio non conterrà nessun riferimento al contenuto della segnalazione.

Quando il segnalante risponde ad un messaggio di colui che sta esaminando la segnalazione, il sistema ripristina automaticamente lo stato in cui era la segnalazione prima del messaggio da parte del Responsabile/Collaboratore e riprende il conteggio dei termini.

Accedere ai dati relativi all'identità del segnalante

Solo il RPC può accedere ai dati relativi all'identità del segnalante cliccando sul pulsante "Rivela Identità". Si apre una finestra di dialogo come riportato nella figura seguente



The screenshot shows a dialog box with the title "Rivelazione dei dati del segnalante". Inside the dialog, there is a question "Sei sicuro di voler rivelare i dati del segnalante?" followed by a warning "Se clicchi su procedi il segnalante verrà subito avvertito." and a requirement "La motivazione è obbligatoria." Below this is a text input field labeled "Motivazione". At the bottom of the dialog are two buttons: "Annulla" (blue) and "Procedi" (red).

Il segnalante sarà immediatamente avvertito con un messaggio in posta elettronica (se ha lasciato il suo indirizzo) oppure potrà leggere il messaggio nella chat asincrona al primo accesso alla segnalazione dopo che il Responsabile ha messo in chiaro i suoi dati identificativi.

Per meglio proteggere l'identità del segnalante, il Responsabile ha la possibilità di cliccare sul pulsante "Oscura Identità" in modo da non renderne visibile i dati. Anche in quest'ultimo caso il segnalante sarà avvertito via mail e comunque troverà il messaggio nella chat asincrona riferita alla segnalazione.

Registrare le attività istruttorie e di verifica

L'esaminatore della segnalazione ha a disposizione un'area in cui annotare le attività istruttorie e di verifica svolte in relazione a quella specifica segnalazione, come mostrato nella figura seguente.

Attività istruttoria e di verifica

Contenuto segnalazione già noto all'ente:	Sceali...
Gravità del fatto segnalato:	Sceali...
Priorità di trattamento:	Sceali...
Diario:	Annota qui data e attività eseguita

Scrivere la relazione conclusiva

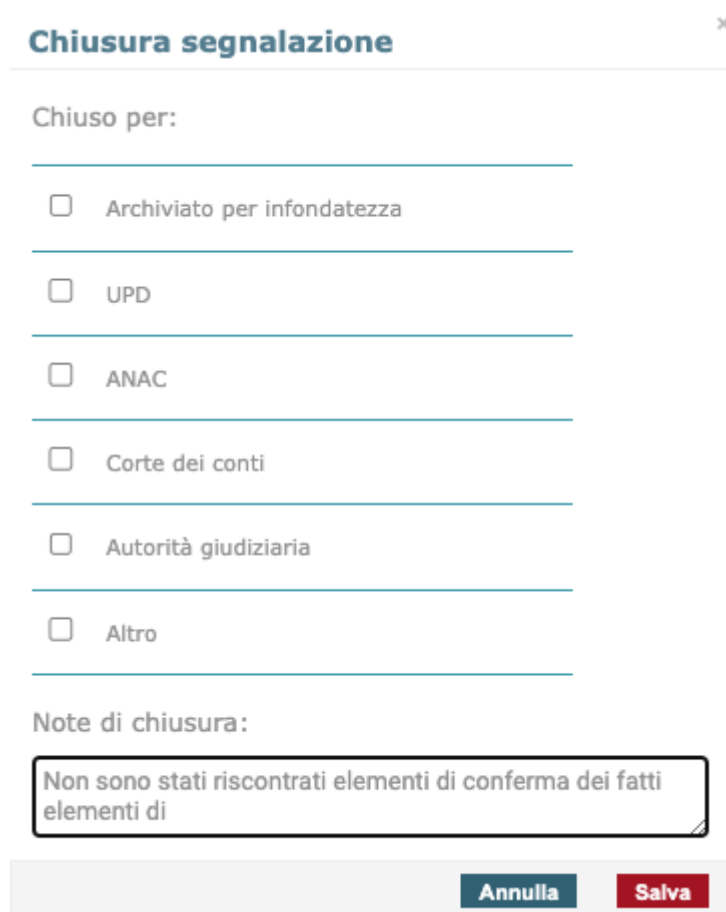
Al fine di evitare upload e download di file, con il rischio di compromettere la segretezza dei contenuti della segnalazione e dell'identità del segnalante, così come specificato da ANAC nelle linee guida del giugno 2021, all'interno della piattaforma e in relazione alla singola segnalazione, l'esaminatore ha a disposizione un editor di testo completo per scrivere la relazione delle risultanze istruttorie., come di seguito mostrato

Risultanza Istruttorie:

The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment (left, center, right, justified), indentation, bulleted and numbered lists, link and unlink, and other functions like search and undo/redo. Below the toolbar, there are four dropdown menus labeled 'Stili', 'Formato', 'Carattere', and 'Di...'. To the right of these are two buttons for text color (one with a blue 'A' and one with a black 'A') and a question mark icon. The main area of the editor is a large, empty white space for text input.

Chiudere la segnalazione

Quando l'esaminatore ritiene di aver concluso la verifica della segnalazione, può chiuderla cliccando sull'apposito pulsante. Il sistema mostrerà una finestra di dialogo come di seguito illustrato:



Chiusura segnalazione ×

Chiuso per:

☐ Archiviato per infondatezza

☐ UPD

☐ ANAC

☐ Corte dei conti

☐ Autorità giudiziaria

☐ Altro

Note di chiusura:

Non sono stati riscontrati elementi di conferma dei fatti
elementi di

Annulla Salva

Cliccando su salva, il sistema invierà un messaggio al segnalante riportando il tipo di chiusura della segnalazione e le motivazioni sintetiche, sempre che il segnalante abbia inserito un indirizzo di posta elettronica nel modulo di segnalazione. In caso contrario, il segnalante vedrà la sua segnalazione in stato “Chiuso” al primo accesso alla segnalazione e potrà leggere le motivazioni.

Monitorare il processo della singola segnalazione

Il RPC ha la possibilità, per ogni segnalazione ricevuta, di ricostruire la cronologia delle azioni svolte, così come mostrato nella figura che segue:

Log del documento claims/incidente.php?idIncidente=534								
wb.anticorruzioneintelligente.it/workflow/showLog.php?docId=528								
» Log del documento								
Log delle azioni relative al documento "claims/incidente.php?idIncidente=534"								
Data e ora	Nome file	Dimensione	Processo	Stato iniziale	Stato destinazione	Utente	Azione	Motivazione
09/03/2023 16:16:53	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione		Nuovo	Importazione Automatica	IMMESSO	
09/03/2023 16:18:53	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	Nuovo	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	STATO CAMBIATO	
09/03/2023 16:23:38	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	Esame preliminare	Nuovo	Test utente whistleblowing NO	STATO CAMBIATO	
09/03/2023 16:23:45	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	Nuovo	Esame preliminare	Test utente whistleblowing NO	STATO CAMBIATO	
09/03/2023 16:24:26	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	Esame preliminare	In attesa di risposta	Test utente whistleblowing NO	STATO CAMBIATO	
09/03/2023 16:34:21	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	In attesa di risposta	In attesa di risposta	Test utente whistleblowing NO	DATI ANAGRAFICI RIVELATI	
09/03/2023 16:35:47	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	In attesa di risposta	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	STATO CAMBIATO	
09/03/2023 16:36:22	claims/incidente.php?idIncidente=534	0 B	Anticorruzione	Chiuso	Chiuso	Test utente whistleblowing NO	DATI ANAGRAFICI OSCURATI	
» Chiudi								

Continuare il dialogo RPC- Segnalante anche quando la segnalazione è chiusa

Sia il segnalante sia il RPC hanno la possibilità di utilizzare la chat in relazione ad una specifica segnalazione anche quando la segnalazione è già in stato "Chiuso".

Per inviare e/o leggere messaggi in chat valgono le stesse regole di quando la segnalazione non è in stato "Chiuso".

Esprimere il consenso (o negarlo) a rivelare l'identità di segnalante in caso di procedimento disciplinare

Nel corso di un procedimento disciplinare originato da una segnalazione, si potrebbe rendere necessario, per il proseguimento del procedimento, rivelare il nome del segnalante.

Il segnalante pertanto, deve esprimere in modo inequivocabile il suo consenso.

Il sistema presenta al segnalante ogni volta che egli entra nella segnalazione, un avviso come di seguito riportato:

STATO DELLA SEGNALAZIONE: ESAME PRELIMINARE

ATTENZIONE

Se la tua segnalazione ha dato origine ad un procedimento disciplinare, potrebbe determinarsi la necessità di rivelare la tua identità anche alla persona segnalata, pena l'interruzione del procedimento stesso. Il RPCT può rivelare la tua identità solo dietro tuo esplicito consenso. Clicca sul pulsante se vuoi consentire al RPCT di rivelare la tua identità nel corso del procedimento disciplinare

ACCONSENTO

CONSENSO NON ACCORDATO. Ti ricordiamo che puoi rivedere la tua scelta premendo nuovamente sul pulsante "Acconsento" oppure ancora "Scelta ancora non fatta" a seconda delle diverse opzioni a disposizione del segnalante

Cliccando sul pulsante "ACCONSENTO", il sistema mostra questa finestra di dialogo:

Gestione consenso

ATTENZIONE

Questo pulsante è visibile solo al Segnalante. Se acconsenti, la tua identità potrà essere resa nota nell'ambito del procedimento disciplinare nei confronti delle persone segnalate. In caso contrario, l'Ente potrebbe essere nelle condizioni di non poter avviare o portare a termine il procedimento disciplinare. L'eventuale scelta 'non Acconsento' può essere modificata in un secondo momento.

Annulla

Non acconsento

Acconsento

Cliccando sul tasto non acconsento, il segnalante ha, comunque, la possibilità di cambiare idea in futuro e cliccare sul tasto "Acconsento". Quando, invece, fornisce il suo consenso cliccando sull'apposito tasto, non avrà più la possibilità di ritirare il consenso già espresso. Il sistema rende visibile al segnalante e all'esaminatore della segnalazione se il consenso è stato fornito o negato, registrando data e ora di quando tale scelta è stata effettuata.

Creare la reportistica

Il RPC ha la possibilità di filtrare le segnalazioni ricevute utilizzando uno o più dei seguenti criteri:

Ricerca segnalazione	
Id segnalazione da:	
Data creazione da:	
Stato segnalazione:	Istruttoria
Progressivo da:	
Dipendente/Esterno:	Esterno
Periodo/Data:	
Descrizione del fatto:	
Tipo autenticazione a:	
Diario:	
Id segnalazione a:	
Data creazione a:	
Assegnato a:	-- Scegli --
Progressivo a:	
Ente in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è svolto:	
Tipo autenticazione da:	
Priorità di trattamento:	-- Scegli --
Approvato	

» Cerca » Esporta in Excel » Segnalazioni assegnate a me

Nell'esempio riportato nella figura precedente, si è voluto filtrare l'elenco delle segnalazioni utilizzando il criterio dello stato della segnalazione (Istruttoria) e il canale di accesso (soggetto esterno = canale generico). Di seguito viene riportato esempio di cosa restituisce il sistema:

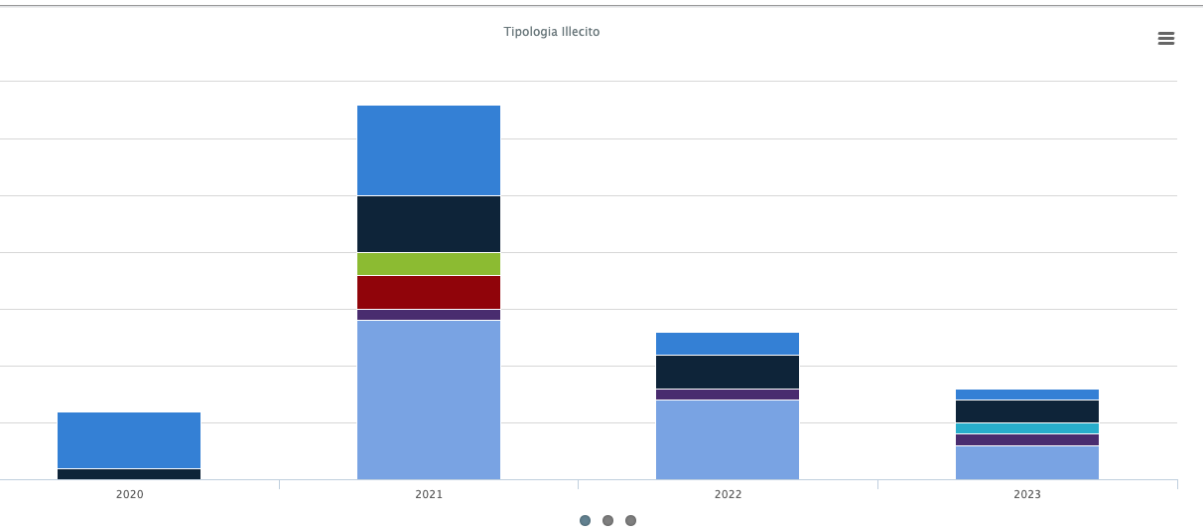
» Cerca » Esporta in Excel » Segnalazioni assegnate a me											
Id segnalazione	Data creazione	Stato segnalazione	Assegnato a	Progressivo Dipendente/ Esterno	Ente in cui si è verificato il fatto	Periodo/Data	Luogo fisico in cui si è svolto	Descrizione del fatto	Tipo autenticazione	Priorità di trattamento	Diario Op.
504	17/03/2022	Istruttoria	Test utente whistleblowing NO	136	Esterno	tetst	test	rhtejkrshdkjewhjkxkj			
481	12/10/2021	Istruttoria	Test utente whistleblowing NO	129	Esterno	test	test	hdfkjhkgjsdfgjkghkjksdfhg			
476	07/10/2021	Istruttoria	Test utente whistleblowing NO	127	Esterno	erwtwert	rewt	fghfd	sdfgg		
475	07/10/2021	Istruttoria	Test utente whistleblowing NO	126	Esterno	dsfadsf	sadfdsaf	sdf	sdfs		
470	06/10/2021	Istruttoria	Test utente whistleblowing NO	121	Esterno	retew	ertwt	ertw	ewrtwetr		
469	06/10/2021	Istruttoria	Test utente whistleblowing NO	120	Esterno	retwt	ewrtwet	ertwt	ewqrqrqwerwqr	Alta	

E' così possibile ottenere l'elenco delle segnalazioni suddivise per tipologia, stato di avanzamento nel processo, ecc.
L'elenco filtrato delle segnalazioni può essere esportato in excel per gli usi consentiti.

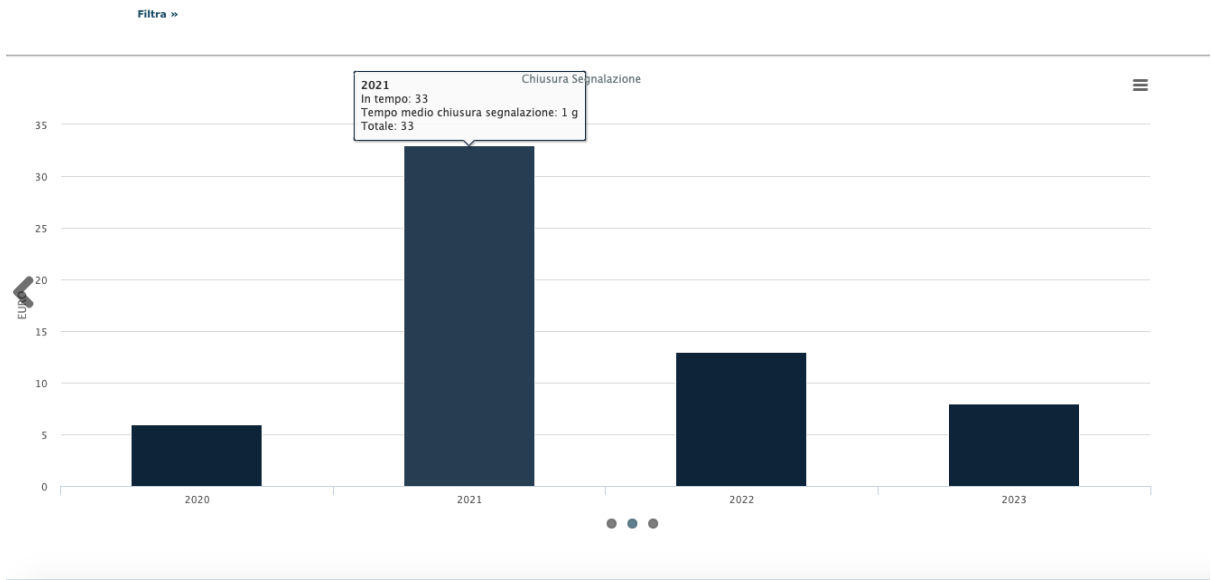
Lavorare con la Dashboard

Il sistema mette a disposizione tre pannelli di controllo e altri sono facilmente creabili.
E' possibile filtrare le segnalazioni sulla base di un intervallo di tempo e osservarne la distribuzione rispetto a:

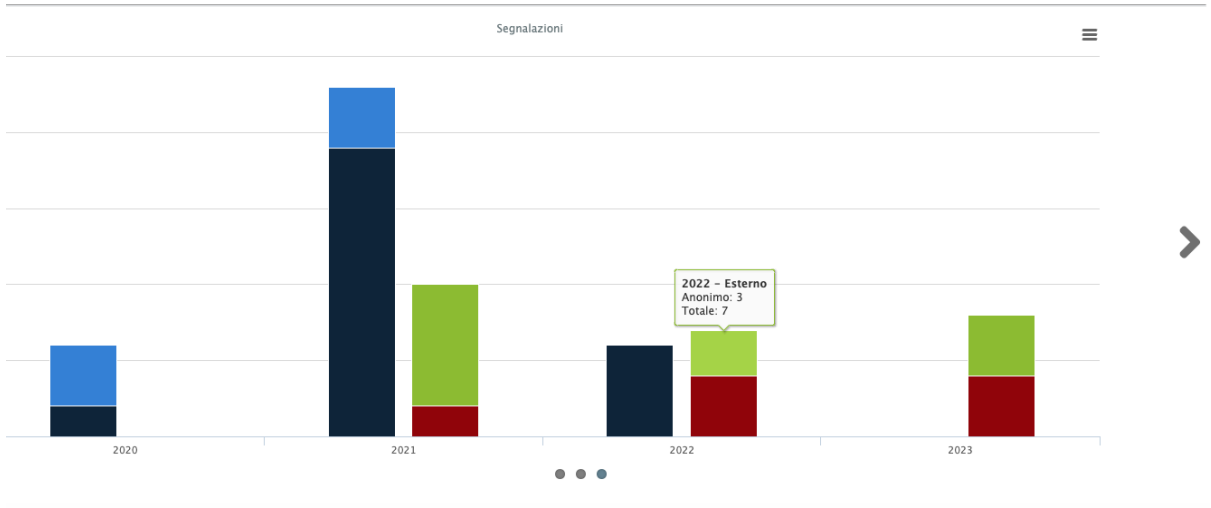
- Tipologia di illecito



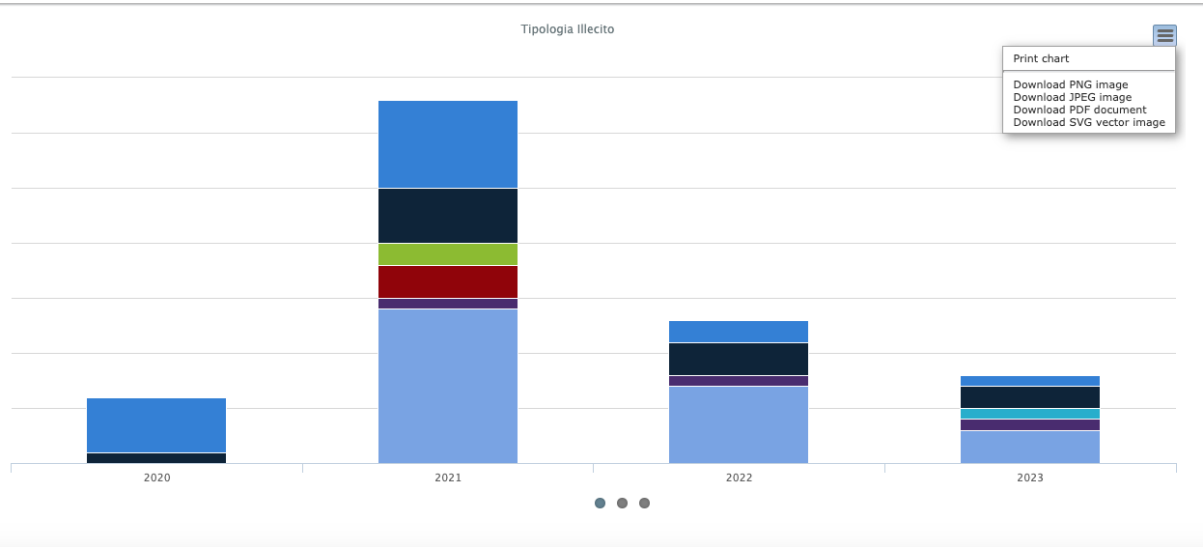
• tempo di chiusura delle segnalazioni



• Per canale di ricezione



L'utente ha la possibilità di stampare l'istogramma o di scaricarlo in diversi formati, come mostrato nella figura seguente:



Cambiare il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il sistema fornisce la procedura per sostituire nel Sistema Responsabile; è così possibile generare automaticamente un vero e proprio registro dei Responsabili che si sono succeduti nella carica e i relativi periodi di attività, come mostrato nella prossima figura:

Registro Responsabili

Cognome	Nome	Inizio Incarico	Fine Incarico
Test utente	whistleblowing NO	27/05/2020	
resp.aggiunto	antonio	26/05/2020	27/05/2020
Test utente	whistleblowing NO	04/09/2019	26/05/2020

Chiudi

SERVIZIO DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA E NORMATIVA

Nel corso della durata contrattuale, un team di esperti con elevate competenze tecnologiche e di dominio applicativo, curerà il costante aggiornamento del sistema in riferimento all'evoluzione normativa nazionale e internazionale oltre che allo stato dell'arte del contesto tecnologico di riferimento.

Allegato 2

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

Dati di contatto del Responsabile esterno del trattamento dei dati:

- Sede Legale: Via P. Bagetti, 10 – 10143 Torino
- Numero di telefono: 011 19878715
- Posta certificata: tecnolink@mypec.eu
- Persona di riferimento: Antonio Cappiello
- Indirizzo email: cappiello@anticorruzioneintelligente.it

Misure di sicurezza adottate dal Responsabile esterno del trattamento dei dati

A seguito dell'utilizzo del servizio in cloud Whistleblowing Intelligente <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/> possono essere acquisiti dati relativi a persone identificate o identificabili.

COOKIES

Nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dalla piattaforma. Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. cookies di sessione, c.d. "tecnici" (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del servizio.

I c.d. cookies di sessione utilizzati evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

ULTERIORE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

I dati personali raccolti dalla piattaforma <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/> sono trattati dalla Società:

**Interzen Consulting s.r.l.,
con sede in Pescara, Strada Comunale Piana 3, cap. 65129 (P. IVA e C.F.
01446720680), in persona dell'amministratore delegato pro tempore**

regolarmente nominata da Tecnolink S.r.l con atto formale come sub responsabile del trattamento dei dati personali.

SICUREZZA DEL TRATTAMENTO – PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO PRIVACY

Il Responsabile indirettamente e il sub responsabile direttamente, attua le seguenti misure:

- si accerta che chiunque agisca sotto la propria autorità ed abbia accesso a dati personali, non tratti tali dati se non è stato istruito in tal senso dal responsabile stesso e vincolato contrattualmente (o ex lege) alla riservatezza/segreto
- applica le misure minime di sicurezza ict per le pubbliche amministrazioni individuate dall AGID
- applica misure tecniche di crittografia dei dati personali, dei documenti e del DB
- garantisce la riservatezza e l'integrità adottando strumenti e tecnologie di accesso mediante sistemi di autenticazione forte
- adotta mezzi che permettono di garantire la continuità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento
- adotta mezzi che permettono di garantire la capacità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico]
- adotta delle misure tecniche per la gestione dei log a norma di legge
- luogo fisico di archiviazione dei dati: UE
- modalità' di conservazione dei dati, conservazione digitale

Vedi il dettaglio delle misure riportato più avanti

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati personali saranno conservati sino al termine dell'incarico di erogazione del Servizio di "Whistleblowing Intelligente" e comunque per un periodo di tempo non superiore ad anni cinque.

Durante il periodo contrattuale e anche per il mese successivo, il cliente ha la possibilità di scaricare ogni singola segnalazione e/o l'insieme delle segnalazioni in forma tabellare per gli usi che ritiene più opportuni.

Allo scadere del contratto, decorsi 30 giorni nei quali il cliente non ha manifestato formalmente la volontà di rinnovare il servizio, Tecnolink cancellerà definitivamente i dati trattati.

Dettaglio misure di sicurezza

1° LIVELLO – SISTEMI ESTERNI DI PREVENZIONE

Scansione online
delle vulnerabilità

Nessus® Essentials: soluzione per la rilevazione delle vulnerabilità di Tenable®, Inc. Nel 2021 Tenable è stato un Software Vendor di Gartner rappresentativo della Vulnerability Assessment.

2° LIVELLO – INFRASTRUTTURA I.T. DEL CLOUD SERVICE PROVIDER

Service Provider

[Microsoft Azure.](#)

Tipologia di servizio
cloud

Public Cloud

Certificazioni del cloud
service provider

[Consulta la documentazione di conformità di Microsoft Azure.](#)

Localizzazione dei data center utilizzati	<u>West Europe (Netherlands)</u>
Livelli di sicurezza adottati dal service provider	Operazioni eseguite da Microsoft per <u>proteggere l'infrastruttura di Azure.</u>
Ridondanza dei dati del service provider	Archiviazione con ridondanza di zona (<u>Zone Redundancy Storage, ZRS</u>): replica i dati archiviati in Azure in modalità sincrona su tre aree disponibili interne all'area primaria (primary region).

3° LIVELLO – INFRASTRUTTURA I.T.

Firewall	PfSense®, firewall riconosciuto come uno dei più potenti, sicuri ed affidabili.
Back-up	Procedura di back-up delle Virtual Machine: • 1. Frequenza: ogni 4 ore. • 2. Modalità di archiviazione: ridondanza geografica GRS (GEO-REDUNDANT-STORAGE). Copia dei dati in modo sincrono tre volte all'interno di un'unica posizione fisica nell'area primaria usando l'archiviazione con ridondanza locale. Copia quindi i dati in modo asincrono in un'unica posizione fisica nell'area secondaria. All'interno dell'area secondaria i dati vengono copiati in modo sincrono tre volte usando l'archiviazione con ridondanza locale. • 3. Area Primaria: West Europe (Netherlands). • 4. Area Secondaria : North Europe (Ireland). • 5. Retention Backup: 15 giorni.

disaster recovery	Procedura di Disaster Recovery delle Virtual Machine: 1. Modalità: Cross Region Restore. 2. Ridondanza: geografica (Geo-Redundancy Storage, GRS). Replica dei dati archiviati in Azure in modalità sincrona su una località fisica differente (regione secondaria). 3. Localizzazione del data center utilizzato per il Disaster recovery: North Europe (Ireland).
	RTO (Recovery Time Objective, il tempo necessario per il ripristino del sistema): 2 giorni lavorativi (tempo minimo)
	RPO (Recovery Point Objective, quantità massima di dati - espressa in ore - che l'azienda perde a seguito del verificarsi di un evento disastroso, poiché non rientrati nella normale procedura ciclica di back-up): 4 ore (tempo massimo)

4° LIVELLO – COMPONENTI SOFTWARE

Sistema operativo	Antivirus Microsoft Forefront
Server virtuale	L'accesso ai server virtuali avviene mediante una VPN ed utilizzando un profilo utente dimensionato strettamente in base alle necessità di monitoraggio e manutenzione.

5° LIVELLO – CODICE APPLICATIVO

Sicurezza informatica del produttore	Nell'ambito del processo di qualificazione del Cloud Marketplace ACN, il produttore ha validato i propri livelli di gestione della riservatezza e della sicurezza dei dati della soluzione Whistleblowing Intelligente presso lo STAR Registry (Security, Trust, Assurance, and Risk) della Cloud Security Alliance. <u>Visualizza la scheda di qualificazione del Marketplace ACN Cloud</u> <u>Visualizza la scheda di Whistleblowing intelligente su Cloud Security Alliance</u> <u>Visualizza la scheda del produttore su Cloud Security Alliance</u>
Sistema di autenticazione	Sistema proprietario. È il sistema che vincola la password di accesso del singolo utente Interfacciamento con sistemi esterni. Possibilità di demandare la gestione dell'accesso utenti mediante procedura di Single Sign On con altri sistemi: SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)
IP filtering	Utenti collegati. Possibilità di visualizzare tutti gli utenti autenticati (non i Segnalanti) sulla piattaforma Whistleblowing Intelligente con i seguenti dati: cognome, nome, ruolo, indirizzo IP, ultimo accesso effettuato.

6° LIVELLO – DATI E DOCUMENTI DELLA PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING INTELLIGENTE

Criptaggio
database e
documenti

1. Database. Chiave di criptazione dati a sua volta criptata mediante un algoritmo per un ulteriore livello di sicurezza. Il dato resta criptato nel database e la sua decrittazione avviene solo quando viene visualizzato.

2. Documenti. Criptazione e decrittazione mediante chiave privata.

Protocollo
HTTPS

L'HyperText Transfer Protocol Secure (over Secure Socket Layer) è un protocollo per la comunicazione su Internet che protegge integrità e riservatezza dei dati scambiati tra la piattaforma e l'hardware (PC, tablet, smartphone) dell'utente che vi accede. Certificato SSL erogato da Network Solutions LLC.



COMUNE DI CAPUA
Provincia di Caserta

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)

2024/2025

PREMESSE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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

mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato - e che affronteremo nel prosieguo - ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la sua prima attuazione, soprattutto perché, mentre il quadro attuativo andava a definirsi, i Comuni e le Città metropolitane hanno proseguito il loro cammino con gli strumenti di pianificazione e programmazione che la normativa vigente imponeva ed ora, a metà anno, si trovano in una situazione di transizione che crea ulteriori incertezze a tutti coloro che devono provvedere a dare attuazione alle nuove disposizioni normative appena entrate in vigore.

Il presente Quaderno, dunque, intende fornire indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane che si trovano a dover affrontare questa delicata fase di prima attuazione, in cui i piani ed i programmi che dovevano integrare il PIAO sono già stati approvati o sono in corso di attuazione, e, in alcuni casi, già si stanno effettuando i primi monitoraggi e si deve provvedere ad un raccordo organico all'interno di questo nuovo "strumento".

Nell'elaborazione del Quaderno, tuttavia, si è pensato già in un'ottica futura a come sviluppare l'integrazione proposta dal PIAO con i Piani che lo costituiranno.

Riferimenti normativi e iter di approvazione dei provvedimenti attuativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni,

in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

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

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

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

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

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

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

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

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

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Al fine di meglio comprendere l'intera gestazione dei provvedimenti attuativi, si riporta di seguito una breve cronistoria di tutti i passaggi che si sono susseguiti fino alla loro approvazione definitiva esuccessiva pubblicazione:

- In data 2 dicembre 2021, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata sullo schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 29 dicembre 2021, il Consiglio dei Ministri ha approvato, in esame preliminare, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Nelle adunanze del 8 e 17 febbraio 2022 la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), suggerendo, tuttavia, correttivi e integrazioni allo stesso
- In data 9 febbraio 2022, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stata raggiunta intesa in Conferenza Unificata, sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 30 marzo 2022, la V Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 5 aprile 2022 la 5^a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 6 aprile 2022 la I Commissione della Camera dei deputati ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani

assorbito dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

- In data 6 aprile 2022 la 1^a Commissione del Senato della Repubblica ha espresso parere favorevole sullo schema di regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- In data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81**, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data **30 giugno 2022**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

02. Analisi del contesto esterno

in questa sottosezione sono riportati i principali dati di contesto.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Valore Pubblico

la sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente;

02. Performance

in questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

03. Rischi corruttivi e trasparenza

la sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piano

SEZIONE 1

ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

SOTTOSEZIONE 1.01 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Capua

Indirizzo: Piazza dei Giudici, 4

Codice fiscale/Partita IVA: 00150590610

Sindaco: Adolfo Villani

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 61

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 18051

Telefono: 0823 560 111

Sito internet www.comune.capua.ce.it

PEC: comunedicapua@pec.comunedicapua.it

SOTTOSEZIONE 1.02 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

In base all'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività

dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che

di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Dal rapporto Anac "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato in data 17/10/2019" emerge che, nel triennio considerato, sono stati registrati diversi casi di corruzione in Campania. Il 74% delle vicende complessivamente esaminate dall'ANAC a livello nazionale ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma che il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito.

In merito poi agli specifici fenomeni criminosi, si rinvia alla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA del primo semestre dell'anno 2019, nella quale si evidenzia come lo stato di disagio sociale e di illegalità diffusa caratterizzi ampie zone del territorio campano. In particolare si legge, relativamente alla provincia di Caserta, che si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan che manifestano il loro potere non solo in ambiti più strettamente criminali, ma soprattutto in contesti di natura affaristica, nei quali sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio nell'ultimo anno risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di incompetenza degli organi di legge pertanto si richiede particolare attenzione, richiedendosi nelle more delle verifiche di legge la necessità di adoperarsi a garantire che la cultura della legalità sia sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A. Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nonché tramite l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

La depressione economica e l'elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per i rischi corruttivi in materia di assunzioni.

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione.

L'Amministrazione del Comune è articolata in organi di governo, che hanno il potere di indirizzo, di programmazione e di controllo politico – amministrativo e in organi gestionali che hanno il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale.

Il Sindaco, organo monocratico ed eletto a suffragio universale è responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto Comunale nonché quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Consiglio Comunale, organo collegiale composto dal Sindaco e da sedici consiglieri, è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs

n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori

La Giunta Comunale, organo collegiale composto dal sindaco e da cinque assessori, esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuta a seguito delle elezioni del giugno 2022.

Operano inoltre n.6 commissioni consiliari:

Commissione - Contenzioso e

Patrimonio; Commissione - Servizi

Sociali-Scuola-Sport e Cultura;

Commissione - Ambiente Pianificazione Territoriale e

Lavori Pubblici; Commissione -Finanze e Bilancio;

Commissione - Modifica e Aggiornamento Statuto e Regolamenti;

Commissione - Controllo e garanzia con funzioni inerenti anche alla Trasparenza degli atti amministrativi;

La struttura organizzativa si articola in n. 7 settori:

1. Settore Servizi alla Persona
2. Settore Amministrativo
3. Settore Economico- Finanziario
4. Settore Programmazione e Pianificazione Ambientale e Territoriale
5. Settore Lavori e Servizi Pubblici
6. Settore Vigilanza-Corpo di Polizia Municipale
7. Settore Ambiente

Nel Comune di Capua non è istituita la dirigenza.

Non sono istituiti Uffici di Staff ai sensi dell'art 90 del D. Lgs. n. 267/2000.

Negli ultimi anni, le politiche nazionali di contenimento della spesa pubblica e, in particolare della spesa di personale, le conseguenti limitazioni imposte alle nuove assunzioni anche a livello locale, le particolari condizioni finanziarie dell'Ente che nell'anno 2013 ha dichiarato il dissesto, hanno impedito il necessario ricambio generazionale delle risorse umane, rendendo, di fatto, il personale in servizio presso l'Ente notevolmente sottodimensionato

rispetto alle attività di competenza dei vari uffici e servizi ed esiguo rispetto alle incombenze dei diversi uffici, anche alla luce dei sempre più numerosi adempimenti imposti dalla normativa vigente.

Con delibera n. 287 del 2.9.2020 l'Organismo Straordinario di Liquidazione ha approvato del rendiconto dell'organo straordinario di liquidazione e dichiarato la cessazione dello stato di dissesto del Comune di Capua e l'organo di revisione ha reso parere favorevole, ai sensi dell'art 256 comma 11 del D.lgs 267/2000 indata 5.10.2020.

ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:

La legge n. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti attori:

L'autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza. La legge 190/2012 ha attribuito all'ANAC lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei responsabili di posizione organizzativa amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice degli appalti;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica e commina, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto

obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni,
- formula linee guida sulle tematiche relative ad appalti pubblici, trasparenza e anticorruzione.

La Corte dei Conti

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

Il Comitato Interministeriale

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);

La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

Chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);

I Prefetti della Repubblica

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (sspa)

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art.1 co. 11 legge 190/2012);

Le pubbliche Amministrazioni

Attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio RPC;

Stakeholders

Possono, attraverso adeguate forme di pubblicizzazione e di consultazione del PTPCT, formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. Infatti, la normativa in tema di anticorruzione prevede numerose forme di partecipazione da parte degli Stakeholders, a titolo esemplificativo: l'accesso civico,

l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE PARTECIPANO ALLA PREDISPOSIZIONE ED ALLA APPLICAZIONE DEL PTPCT - COMPETENZE

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla predisposizione del PTPCT ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente sono molteplici.

Gli attori interni all'Amministrazione possono identificarsi come segue:

Il Consiglio Comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

La Giunta Municipale

- adotta con propria deliberazione il Piano di prevenzione della corruzione;
- definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

Il Sindaco:

- nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza; le linee guida dell'Anac approvate con deliberazione

n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della

corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel Dup; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i dirigenti, predispone la proposta di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;

- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispone la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva d'adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai dirigenti e dai referenti delle misure;
- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al

D. Lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833/2016 ;

- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
 - segnala all'organo di indirizzo politico e all'Oiv le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - propone, anche in corso d'anno, la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - indica 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 trasparenza.
 - elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- Più di recente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con i PNA del 2018 e del 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct. Alla luce di tali provvedimenti, il Rpct:
- a) collabora attivamente con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano;
 - b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", da parte dei soggetti individuati nella parte VIII del presente Piano,

pubblicando a cadenza quadrimestrale un sintetico report delle verifiche effettuate, che dà conto dei parametri previsti dalle relazioni annuali dell'Oiv secondo gli schemi approvati dall'Anac; in particolare, nel report relativo all'ultimo quadrimestre di ciascun anno, da pubblicare entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Rpct dà conto del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., indicando puntualmente i motivi della mancata eventuale pubblicazione e chiarendo se essa dipende dalla mancata trasmissione dei dati da parte dei soggetti obbligati;

c) comunica al sindaco, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;

d) esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in casodi diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration*, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

f) nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del Ptpc, non spetta al Rpct l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi il Rpct); in primo luogo, il Rpct deve verificare se il Ptpc preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o responsabili p.o.; all'esito dell'accertamento, il Rpct –ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, all'Oiv, al Sindaco, all'Anac, alla Procura della Corte dei conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato. Per l'esercizio dei poteri attribuiti dalla legge e specificati nel presente paragrafo, il Rpct si avvale della struttura di supporto appositamente costituita. Gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge o dal presente *Piano* in capo ai dirigenti e dipendenti verso il Rpct sono da intendersi anche nei confronti del titolare della posizione organizzativa della struttura di supporto.

I Responsabili di P.O. - Referenti del RPCT

I responsabili di posizione organizzativa provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne costantemente il RPCT. I risultati complessivi dei monitoraggi confluiscono nella Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione che viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimane consultabile nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

I responsabili di posizione organizzativa sono individuati quali "Referenti" del settore di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei

confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici.

I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati ed hanno comunque l'obbligo di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente.

Devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano. Ciascun responsabile di posizione organizzativa, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il responsabile di posizione organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione ed ha l'obbligo di informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività dei responsabili di posizione organizzativa e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce che, semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 dicembre i Responsabili di posizione organizzativa effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel Presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT. Spetta ai Responsabili di posizione organizzativa il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi, nonché l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria.

I Responsabili di posizione organizzativa partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale ed i responsabili disciplinare.

I Responsabili di posizione organizzativa, al fine di dare compiuta attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, provvedono alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento delle Sezioni e Sottosezioni contenute in "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

Il RPCT e i Responsabili di posizione organizzativa, nella loro qualità di Referenti per l'Anticorruzione, costituiscono la "Conferenza Permanente per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza", di norma convocata ed attivata all'occorrenza dal RPCT.

I Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al RPCT.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente vigente.

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

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficiocompetente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

Organismo di valutazione

L'organismo di valutazione riveste un fondamentale ruolo di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi, infatti, l'organismo di valutazione rappresenta il punto di raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A tale proposito l'organismo di valutazione:

- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, all'occorrenza anche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso organismo, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'organismo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, a tal fine potendo procedere anche ad effettuare audizioni di dipendenti;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei responsabili di posizione organizzativa dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei

dati; la metodologia di valutazione tiene conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione;

- svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione unitamente al RPCT; il RPCT segnala all'organismo i casi di mancato o ritardato adempimento;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) nelle modalità di predisposizione dell'attestazione definite annualmente dall'ANAC. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT.
- rilascia le informazioni eventualmente richieste dall'Anac nell'ambito delle sue attività di vigilanza e controllo.

Oltre alle attività sopra richiamate, nell'ambito delle rispettive competenze, possono essere richieste al Organismo di valutazione, da parte del RPCT, ulteriori attività.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito riferite al vigente codice di comportamento.

Il RASA

Viene individuato con decreto sindacale nella figura di dipendente a tempo indeterminato del Comune di Capua. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Capua, implementando la BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo.

Il Responsabile Protezione Dati (RPD)

L'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione europea.

All'interno della *governance* strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento UE 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD).

Secondo l'articolo 39 paragrafo *b* del Regolamento UE, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di:

- fornire consulenza al *titolare* in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento

UE 679/2016 e dellanormativa in ambito privacy;

- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Lo stesso RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questoruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse.

Da ultimo è stato nominato RPD il Dott. Tommaso Buono.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.01 – VALORE PUBBLICO

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il Comune di Capua ha approvato il DUP ed il bilancio di previsione finanziaria 2024/2026 con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 03 del 22.03.2024 e 09 del 24.04.2024

Relativamente ai dati afferenti l'analisi del contesto interno ed esterno, si rimanda al DUP 2024-2026 (All.A)

SOTTOSEZIONE 2.02 - PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Il piano della *performance* non costituisce, per il Comune di Capua, uno strumento per introdurre processi e logiche sconosciuti o estranei ai sistemi di programmazione, controllo e valutazione dell'ente, bensì rappresenta un elemento di stimolo per rafforzare e migliorare la qualità e l'efficacia dei processi di sviluppo e integrazione di tali sistemi già esistenti da tempo – Dup – P.E.G. – Obiettivi gestionali.

E' quindi necessario, prima di esplicitare l'articolazione della *performance* all'interno del Comune di Capua, richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo brevemente il percorso che, a partire dalle linee programmatiche di mandato dell'ente, conduce ai programmi del D.U.P. e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della *performance*.

Nei paragrafi successivi sono richiamati i programmi, unitamente ai collegamenti con la struttura organizzativa dell'ente, è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders* la performance individuale dei responsabili di settore. Relativamente alla performance individuale dei dipendenti è demandato a ciascun Responsabile adottare piani/ misure di dettaglio volti a garantire la partecipazione dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale del settore.

Nell'ambito del DUP la gestione commissariale, a seguito della rilevazione di Ente strutturalmente deficitario emersa in fase di approvazione del rendiconto di gestione 2021, ha individuato degli obiettivi generali cui dovrà attenersi ciascun responsabile di settore. In particolare dovrà essere posta attenzione ad un contenimento della spesa corrente, all'incremento delle entrate comunali con particolare rilievo a quelle tributarie e patrimoniali, nonché evitare l'insorgenza di liti, agevolando una attività transattiva in ordine a possibili contenziosi onde evitare i ricorsi alla A.G. che

comporterebbero incremento di spese giudiziali e legali.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento della mission e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli stakeholders

La performance organizzativa nel Comune di Capua si articola in obiettivi trasversali, ai sensi di quanto disposto nel Regolamento comunale per la graduazione, conferimento, revoca delle posizioni organizzativee valutazione della performance, al quale si rinvia.

SOTTOSEZIONE 2.02.1 OBIETTIVI.

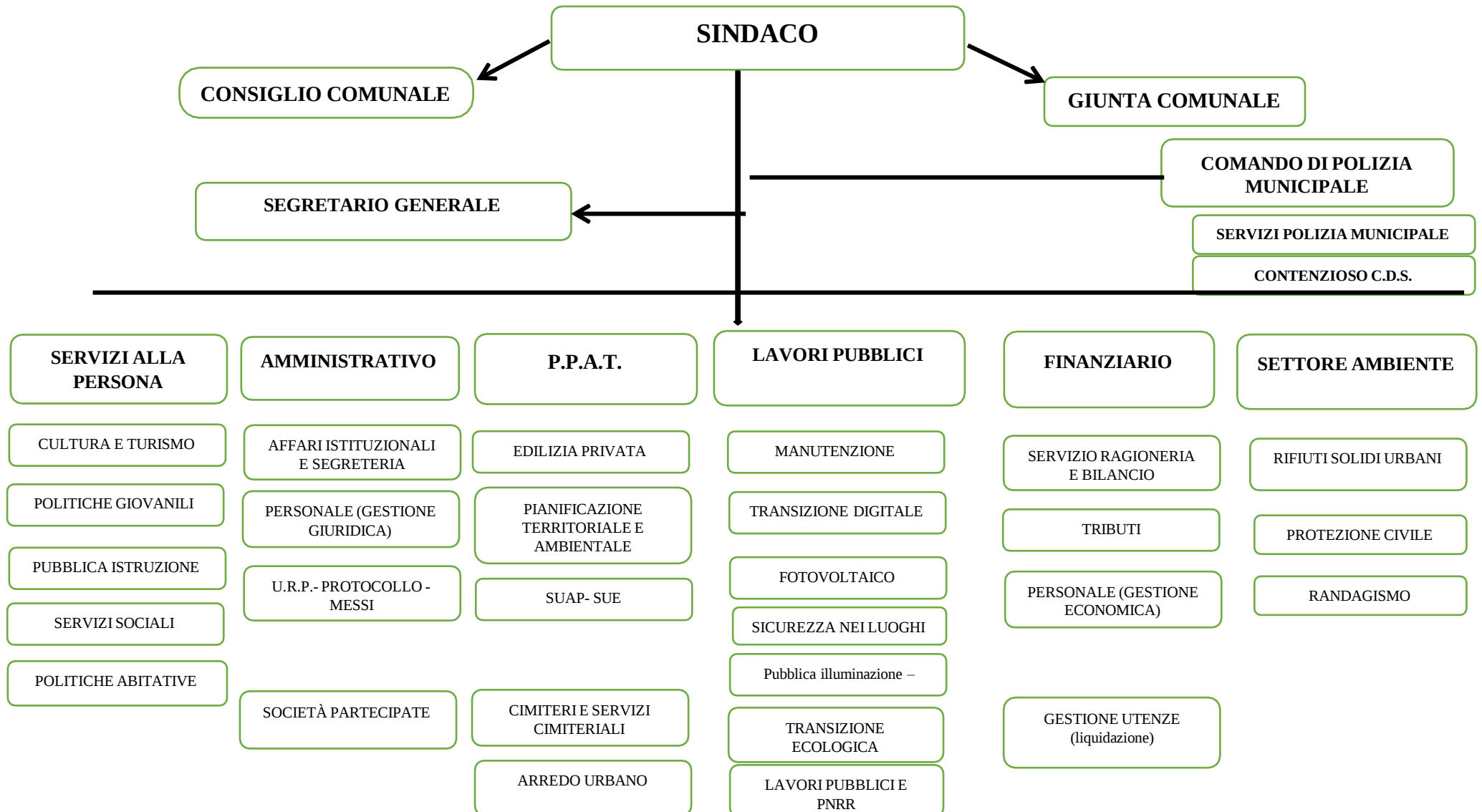
Si rimanda all'All.B

SOTTOSEZIONE 2.03.1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si rimanda all'All.C e agli allegati piano rischi (All.01), mappatura della trasparenza (All.02), mappatura nuova della trasparenza in tema di contratti (All.03)

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.01 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA



VIGILANZA E PULIZIA
SEDI COMUNALI

SERVIZI DEMOGRAFICI
ED ELETTORALI

PATRIMONIO

CONTENZIOSO

I Settori dell'Ente hanno la seguente dimensione di personale al 31.12.2023

SETTORE	NUMERO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PERSONALE IN DOTAZIONE
SETTORE AMMINISTRATIVO	1	9
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	1	10
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	1	14
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	1	11
SETTORE SERVIZI PUBBLICI	1	3
SETTORE PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE AMBIENTALE E TERRITORIALE	1	8

SOTTOSEZIONE 3.02 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo fondamento nella Legge 7 Agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che, con l’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva 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” disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche nel pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Una prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (articolo 18, comma 5, del Decreto Legge 2 Marzo 2020, n. 9, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla Legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (articolo 87, commi 1 e 2, del Decreto Legge 17 Marzo 2020, n. 18 e successive modifiche e integrazioni);
- Introduzione del POLA: “Entro il 31 Gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che si possono svolgere in tale modalità, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno per il 30% dei dipendenti, ove essi lo richiedano” (articolo 263, comma 4-bis, del Decreto Legge 19 Maggio 2020, n. 34);

- Indicazioni per le misure organizzative del lavoro pubblico nel periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 con cui sono state approvate le linee guida per il POLA.

Con direttiva del 29.12.2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha evidenziato come “il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall’altrettanto graduale “rientro in presenza” dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all’utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell’ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell’ambito delle pubbliche amministrazioni”, e che “allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”, stabilendo che *“nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato”*.

IL POLA DEL COMUNE DI CAPUA

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il _____ dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Si configura come uno strumento utile alle amministrazioni nel passaggio dalla modalità di lavoro agile della fase emergenziale a quella ordinaria.

Il lavoro agile è un patto fiduciario tra l’amministrazione ed il lavoratore. Secondo il Parlamento Europeo è definito come “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e, in parte, strumenti della professione [...] in cambio di responsabilizzazione sui risultati”.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

L'obiettivo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

I principi sui cui si fonda il POLA del Comune di Capua sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Rapporto di fiducia tra amministrazione e lavoratori;

PARTE I

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

I diversi interventi normativi avvenuti nel corso del 2020, mediante l'emanazione di vari DPCM, hanno individuato il lavoro agile quale strumento efficace per contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, riconoscendo la prestazione lavorativa da remoto quale modalità ordinaria per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione. Ciò ha richiesto all'Ente ed ai dipendenti un'accelerazione nell'adozione di questa modalità lavorativa, mediante l'individuazione e la progressiva introduzione di nuove modalità di lavoro agili, semplificate e immediate, sia tecnologiche che organizzative.

Al personale dell'Ente, dopo una prima fase di sperimentazione della nuova modalità lavorativa, è stata concessa la possibilità di richiedere, mediante apposito modello di domanda, l'attivazione del lavoro agile per contrastare il rischio di contagio da Covid-19. Questa possibilità è stata concessa a tutti coloro che svolgono un lavoro che è possibile espletare da remoto ed è stata riconosciuta nei limiti delle percentuali consentite dalla legge e dalla struttura organizzativa dell'Ente, dando priorità ai dipendenti che avessero particolari esigenze familiari e personali.

L'intenzione del Comune di Capua è quella di proseguire con il ricorso al lavoro agile anche se è ormai superata la fase di emergenza sanitaria, adeguando, ove possibile, la tecnologia a supporto della specifica modalità di lavoro, eventualmente rivedendo e semplificando ulteriormente gli step procedurali per accedere a tale possibilità. L'amministrazione intende preventivamente individuare obiettivi e risultati da conseguire anche mediante prestazione in lavoro agile, da rendicontare poi a consuntivo.

Resta comunque ferma la necessità di valutare attentamente la compatibilità di una simile prestazione lavorativa da remoto rispetto all'attività da svolgere, tendenzialmente riconducibile a lavoro di back-office o comunque con limitato contatto con l'utenza esterna.

Resta, inoltre, ferma la priorità, garantita dall'articolo 1, comma 486, della Legge n. 145/2018, di assicurare alle donne l'esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, ovvero ai lavoratori ed alle lavoratrici con figli in condizioni di disabilità.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del dipendente nell'organizzazione del Comune di Capua.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale, che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione tra colleghi;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

L'ACCORDO TRA LE PARTI

L'attivazione dello SW ha carattere volontario: a tal fine viene sottoscritto un accordo individuale tra l'amministrazione ed il dipendente interessato.

Già nel CCDI 2023/2025 sottoscritto in data _____ è stata prevista tale modalità di lavoro. E' ruolo del presente programma individuare le figure e le condizioni personali e familiari che consentono l'accesso a tale modalità.

L'Ente fissa nel 30% la percentuale massima di personale che potrà accedere allo SW, garantendo prioritariamente le seguenti condizioni:

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse e/o in condizioni di salute che necessitano di assistenza.
- lavoratori in condizione di fragilità previa attestazione del medico competente;
- dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni
- dipendenti che risiedano o abbiano un domicilio distante dalla sede di lavoro superiore ai 30 km o che raggiungano l'Ente con mezzi di trasporto con tempi di percorrenza superiore ai 30 minuti.

L'accordo, oltre alla durata, prevede inoltre:

- Modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali ed individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di SW;
- Indicazione dei luoghi prevalenti in cui viene svolta l'attività di SW;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa svolta in SW;
- Dotazione strumentale che il dipendente deve/può utilizzare;
- Fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro

Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

L'ACCORDO TRA LE PARTI

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità proprie dello SW, sempre e comunque nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana in cui l'attività lavorativa è svolta in SW, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità di SW, il dipendente potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

In particolare, nelle giornate lavorative di SW, per il personale dipendente valgono le seguenti regole:

- **Fascia di svolgimento delle attività standard:** il personale deve garantire la contattabilità, dal lunedì al venerdì, dalle 08:00 alle 13:00 e, per le sole giornate di rientro, dalle 15:00 alle 18:00. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'amministrazione con immediatezza; al di fuori di dette fasce, l'amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. La contattabilità del dipendente può, eventualmente, avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni ed incontri di lavoro.
- **Fascia di disconnessione standard:** l'amministrazione riconosce al dipendente il "diritto alla disconnessione", che comporta la facoltà di non leggere e di non rispondere ad email, telefonate o messaggi lavorativi e di non inviare email e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Tale diritto è riconosciuto, dal lunedì al venerdì, dalle ore 19:00 alle 7:00 del mattino seguente, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di domenica e di altre giornate festive (tranne per i casi di attività istituzionale e/o di urgenza). Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (tra colleghi).
- Nelle giornate lavorative in cui viene prestata attività in SW non è possibile svolgere lavoro straordinario.
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi, frazionabili ad ore ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Pertanto, laddove richiesti ed autorizzati, i permessi andranno recuperati in accordo con il proprio responsabile che terrà conto delle esigenze organizzative

SPAZI DI LAVORO

Nelle giornate di SW il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, pertanto, risultino idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità propria e degli altri, né la riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati nell'espletamento del lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di informazioni riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività lavorativa non metta a repentaglio la strumentazione messa a disposizione dall'amministrazione.

Nelle giornate di SW i dipendenti devono utilizzare prioritariamente e preferibilmente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale). L'attività in spazi aperti può essere effettuata occasionalmente, adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del dipendente, la riservatezza delle informazioni e la tutela delle strumentazioni messe a disposizione dall'amministrazione.

E' necessario dare un'indicazione del luogo prevalente in cui viene svolta l'attività lavorativa in SW al fine di garantire una corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro derivanti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza ed all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

RECESSO/REVOCA

L'amministrazione ed il lavoratore possono recedere dal contratto di lavoro in SW al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'amministrazione ed il lavoratore si riservano il diritto di recedere dall'accordo individuale nelle seguenti casistiche:

- Qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche e/o adempiere alle prestazioni convenute;
- Qualora il Responsabile, a seguito del monitoraggio dell'attività svolta dal dipendente in modalità agile, rilevi una riduzione della produttività del dipendente rispetto al lavoro svolto presso l'Ente;
- Per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- In casi eccezionali, su richiesta del lavoratore.

CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicabili le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento dei dipendenti.

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

L'amministrazione garantisce che i lavoratori che svolgono l'attività con modalità agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo SW non incide sull'erogazione del salario accessorio, salvo diverse previsioni che derivino da evoluzioni normative o accordi integrativi.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro in SW non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali ed alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità di SW, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Durante le giornate lavorative previste in modalità di SW non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario e di compensi per reperibilità, nonché l'utilizzo di permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

DOTAZIONI INFORMATICHE E LOGISTICHE

Al fine di svolgere l'attività lavorativa in SW, il lavoratore può utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione oppure propri, purché ritenuti opportuni e congrui dall'amministrazione stessa ai fini dell'espletamento della prestazione lavorativa.

Non sono previsti rimborsi, né per l'utilizzo degli strumenti informatici propri, né per i costi di connessione alla rete. Il dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo.

Per asseverare l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa autorizzata in SW, il dipendente deve provvedere all'inserimento sull'apposito portale dell'applicativo utilizzato delle "timbrature virtuali" in occasione di ciascuna connessione/disconnessione.

La prestazione lavorativa può essere svolta da remoto collegandosi con appositi username e password direttamente dal proprio pc. E', inoltre, richiesto di:

- "Loggarsi" mediante l'inserimento della timbratura virtuale, inserendo l'orario di inizio e fine della prestazione, in modo tale che l'Ente possa riscontrare l'effettiva presenza o meno in servizio, registrando, come detto, anche eventuali periodi di momentanea disconnessione;
- Attivare il trasferimento di chiamata dal telefono dell'ufficio ad uno personale, nelle ore in cui si presta servizio in modalità agile, al fine di potere essere sempre e comunque raggiungibili dall'utenza e dai colleghi.

Nel caso in cui al lavoratore in SW venga assegnata della strumentazione di proprietà dell'Ente per lo svolgimento dell'attività da remoto, il medesimo sottoscrive l'impegno all'utilizzo della stessa esclusivamente per finalità lavorative.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore che svolge la sua attività in regime di SW è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza i dati e le informazioni dell'amministrazione o di terzi di cui viene a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti riconosciuti all'interessato dalle disposizioni vigenti in materia (Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni), nonché delle apposite prescrizioni ed istruzioni impartite dall'amministrazione in qualità di titolare del trattamento dei dati personali.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE

Di seguito esempi di indicatori misurabili per l'analisi dello stato di implementazione del lavoro agile e del monitoraggio dello stesso.

DIMENSIONI	ESEMPI DI INDICATORI SULLO STATO DI IMPLEMENTAZIONE
------------	---

	DEL LAVORO AGILE
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% Posizioni Organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri dipendenti % dipendenti in lavoro agile soddisfatti Soddisfazione per genere: % donne soddisfatte / % uomini soddisfatte Soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti / % dipendenti sotto i 60 anni soddisfatti / ecc. Soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani soddisfatti / % dipendenti con figli sotto i 12 anni soddisfatti / ecc.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE		
COGNOME E NOME LAVORATORE.....		
COGNOME E NOME RESPONSABILE SETTORE		
PERIODO DI RILEVAZIONE.....		
DATA		
ATTIVITA' CONCORDATA		
ATTIVITA' REALIZZATA		
CRITICITA' RISCONTRATE/OSSERVAZIONI		
VERIFICHE DEL RESPONSABILE		
ATTIVITA' SVOLTE	VALUTAZIONE	
Campo 1 – data Indicare la data in cui si effettua il lavoro agile Campo 2 – attività concordata per la giornata Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio Responsabile da realizzarsi nel corso della giornata in lavoro agile Campo 3 – esito Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate nella giornata Campo 4 – criticità riscontrate / osservazioni Indicare le cause/criticità che hanno impedito la totale realizzazione di una o più attività concordate Campo 5 – verifica del responsabile - % attività svolte: riportare una stima % di quanto realizzato in relazione a quanto concordato - valutazione complessiva: indicare con un punteggio da 1 a 5 la valutazione della giornata in lavoro agile, in termini di efficienza ed efficacia, tenendo conto della cause/criticità rilevate		
IL DIPENDENTE		IL RESPONSABILE
_____		_____

--

MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità SW, qualora sia possibile:

- delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate, rispetto agli obiettivi programmati.

In modalità SW possono essere espletate, di norma, le attività che non richiedono una presenza continuativa del dipendente e che non prevedono un contatto costante con l'utenza in presenza, e che siano organizzate per fasi, cicli e obiettivi, senza particolari vincoli di orari e/o luoghi di lavoro.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le seguenti prestazioni lavorative ritenute esigibili in modalità agile: attività di studio, analisi, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, relazioni, documentazione, avvisi, bandi, procedure di gara, convenzioni, contratti, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, ecc.

Sono esclusi dalla prestazione in SW dei seguenti servizi: Polizia Municipale, Uffici Demoografici...

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI

Dal punto di vista individuale, la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento/riduzione dei giorni di lavoro agile, corsi di formazione, modifica dei processi organizzativi, ecc.). In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nello specifico caso, tuttavia, si invitano i responsabili e i dipendenti ad osservare quanto di seguito:

	Esempi di comportamento da osservare	
	Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	Revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'ufficio, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione	Capacità di organizzare autonomamente i propri tempi di lavoro
	Definizione e comunicazione degli obiettivi di ufficio e degli obiettivi individuali dei dipendenti	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di ufficio e del singolo dipendente	Orientamento all'utenza
	Feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di ufficio	Puntualità nel rispetto degli impegni presi
	Feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance	Presenza on-line in fasce orarie di reperibilità da

		concordare in funzione delle esigenze dell'ufficio
COMUNICAZIONE	Attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	Comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	Individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e.mail, telefono, video-meeting, ecc.)	Comunicazione orale chiara e comprensibile
	Attenzione all'efficacia della comunicazione	Attento ascolto dei colleghi
	Attento ascolto dei colleghi e dei collaboratori	

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per le organizzazioni che vogliano rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione suindicata. Di seguito esempi di indicatori misurabili per l'analisi della performance organizzativa da sottoporre al Nucleo di Valutazione:

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X – Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) /Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])
		Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, ecc.)
	Economica	Riduzione dei costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; ecc.)

	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n° pratiche, n° processi, n° servizi, % servizi full digital offerti, ecc.
		Quantità fruita (es. n° utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)
		Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione dei costi (es. utenze/anno; stampe/anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di lavori del patrimonio)

SOTTOSEZIONE 3.03 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 57 unità di personale

di cui:

n. 56 a tempo indeterminato e pieno

n.1 a tempo determinato e pieno

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 15 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

n. 30 Area Istruttori

n. 8 Area Operatori Esperti

n. 4 Area Operatori

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 23.02.2024 con la quale si modificava l'assetto organizzativo dell'Ente;

Rilevato che, a seguito di detta riorganizzazione, l'organigramma dell'Ente risulta come di seguito riportato:

SETTORE									TOTALE
	Funzionari E.Q.		Istruttori		Operatori Esperti		Operatori		
	M	F	M	F	M	F	M	F	
Amministrativo	1	1	2	4	2	1	2	0	13
Servizi alla Persona	1	2	0	1	0	0	0	0	4
Pianificazione e Programmazione Ambiente e Territorio	1	2	2	1	1	1	1	0	9
Servizi Pubblici	1	1	1	2	1	0	1	0	7
Finanziario	3	0	1	4	2	0	0	0	10
Polizia Municipale	0	1	7	4	0	0	0	0	12
Ambiente	1	0	1	0	0	0	0	0	2
									57

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI COMUNE DI CAPUA

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	17.671
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE	Cod. Piano dei conti integrato
Redditi da lavoro dipendente	2.878.844,41 U.1.01.00.00.000
Somministrazione	U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile	U.1.03.02.12.999
2.878.844,41	

ENTRATE CORRENTI

Entrate rendiconto anno 2022	19.852.913
Entrate rendiconto anno 2021	16.849.507
Entrate rendiconto anno 2020	25.026.701
Media	20.938.104,00
Fondo crediti dubbia esigibilità 2023	3.740.000
ENTRATE DA CONSIDERARE	17.198.104,00

**Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA
art. 4**

Popolazione	17.671
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

		Cod. Piano dei conti integrato
SPESE DI PERSONALE		
Redditi da lavoro dipendente	2.878.844,41	U.1.01.00.00. 000
Somministrazione		U.1.03.02.12. 001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12. 002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12. 003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12. 999
	2.878.844,41	

ENTRATE CORRENTI

Entrate rendiconto anno 2022	19.852.913
Entrate rendiconto anno 2021	16.849.507
Entrate rendiconto anno 2020	25.026.701
Media	20.938.104,00
Fondo crediti dubbia esigibilità 2023	3.740.000
ENTRATE DA CONSIDERARE	17.198.104,00

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,63% sul rendiconto 2022;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/26, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 1.237.985,91, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 4.634.488,08;
- E' stata effettuata la verifica dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1. Poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 non vengono applicati gli eventuali resti dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 657.071,52, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.454.343,53.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M =
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE
Euro 2.878.844,41 + Euro 1.237.985,91 = Euro 4.116.830,32 ≥ SPESA DI PERSONALE
PREVISIONALE 2023 che corrisponde a Euro 2.884.071,38

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 3.618.873,20
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 3.019.060,79

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi*

557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;*

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Considerato, infine, che con delibera della Corte dei Conti n.20/Sez. Autonomie/2018 viene specificato che i comuni partecipanti all'Unione, diverse da quelle “obbligatorie”, sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 relativamente alla spesa del personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'unione per svolgere le funzioni trasferite e che la verifica dei vincoli gravanti sugli enti partecipanti non obbligatorie va condotta con il meccanismo del “ribaltamento” delineato dalla sezione delle Autonomi con deliberazione n. 8 del 2011, salvo il caso in cui gli enti coinvolti nell'Unione abbiano trasferito tutto il personale all'unione”;

Che, pertanto, come chiarito nella citata deliberazione n.8/2011, la quota della spesa del personale dell'Unione, riferibile al Comune che vi partecipa, deve essere imputata allo stesso comune ai fini del rispetto del limite di cui al comma 557 della legge 296/2006;

Dato atto che sono stati utilizzati dall'Unione, in proporzione al numero di abitanti del Comune di Capua, € 5.239,04 per lavoro flessibile a carico dell'Unione stessa;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;

- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Dato atto inoltre che è prevista spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 122.889,75
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 25.769,51 per assunzione di funzionario ai sensi dell'art. 110 del TUEL

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini:

- a) per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 28.12.2022;
- b) per l'approvazione del rendiconto di gestione anno 2021 con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 18 del 28.04.2022;
- c) per l'approvazione del bilancio consolidato 2021 con delibera del Consiglio Comunale n.16 del 28.09.2022;
- d) per l'approvazione del PIAO 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 11.08.2022 e ss.mm.ii.

ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali;

a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

Area	Ex cat.	Matricola	Settore	Data
F/E.Q.	D3	296	L.L. PP.	12/06/2023
F/E.Q.	D1	316	Servizi alla Persona	16/06/2023
F/E.Q.	D1	59	P.P.A.T.	01/12/2023

Area	Ex cat.	Matricola	Settore	Data
IS	C5	63	P.P.A.T.	01/05/2023
IS	C5	74	P.P.A.T.	01/06/2023
IS	C1	416	Amministrativo	01/11/2023
IS	C1	413	Amministrativo	01/08/2023
IS	C1	415	Servizi alla Persona	16/04/2023

Area	Ex cat.	Matricola	Settore	Data
O.E.	B7	80	P.P.A.T.	01/05/2023
O.E.	B7	90	Amministrativo	01/05/2023

Area	Ex cat.	Matricola	Settore	Data
O.	A5	243	P.P.A.T.	01/07/2023
O.	A5	222	P.P.A.T.	01/01/2023

ANNO 2024:

Area	Ex cat.	Matricola	Settore	Data
F/E.Q.	D1	409	Amministrativo	01/03/2024

Area	Ex cat.	Matricola	Settore	Data
IS	C5	127	Polizia Municipale	01/01/2024
IS	C5	502	Servizi alla Persona	01/03/2024

Stima dei costi delle cessazioni

CESSAZIONI ANNO 2023		
QUALIFICA DIPENDENTE	Ex CATEGORIA	IMPORTO (oneri compresi)
Funzionari/Elevata Qualificazione	D3	€ 40.674,83
Funzionari/Elevata Qualificazione	D1	€ 35.664,96
Funzionari/Elevata Qualificazione	D1	€ 35.664,96
Istruttore	C5	€ 36.729,35
Istruttore	C5	€ 36.729,35
Istruttore	C1	€ 32.835,70
Istruttore	C1	€ 32.835,70
Istruttore	C1	€ 32.835,70
Operatore Esperto	B7	€ 33.404,78
Operatore Esperto	B7	€ 33.404,78
Operatore	A5	€ 29.542,64
Operatore	A5	€ 29.542,64
TOTALE CESSAZIONI ANNO 2023		€ 409.865,39

CESSAZIONI ANNO 2024		
QUALIFICA DIPENDENTE	Ex CATEGORIA	IMPORTO (oneri compresi)
Funzionari/Elevata Qualificazione	D1	€ 35.664,96
Istruttore	C5	€ 36.729,35
Istruttore	C5	€ 36.729,35
TOTALE CESSAZIONI ANNO 2024		€ 109.123,66

b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Dato atto che i Responsabili dei Settori hanno comunicato i seguenti fabbisogni di personale:

- Settore Finanziario – prot. n. 10140 del 23.04.2024 – n.1 unità appartenente all'area degli Istruttori;
- Settore Servizi alla Persona – prot. n. 8231 del 02.04.2024 – n. 1 Assistente Sociale (area Funzionari ed E.Q.) attingendo dalle risorse previste dalla legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021) e n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori;
- Settore P.P.A.T. – prot. n. 10312 del 24.04.2024 – n. 1 unità appartenente all'area degli Operatori Esperti – n. 1 unità appartenente all'area degli Istruttori e n. 2 unità appartenenti all'area degli Istruttori Tecnici;

- Settore Amministrativo – prot. n. 10423 del 26.04.2024 – n. 1 unità appartenente all'area dei Funzionari ed E.Q., n. 6 unità appartenenti all'area degli Istruttori e n.1 unità appartenente all'area degli Operatori Esperti.
- Settore Polizia Municipale – prot. n. 10432 del 27.04.2024 – n. 5 unità

Dato atto che il rapporto medio dipendenti/popolazione fissato con D.M. 18 novembre 2020 è pari a 1/166 e, pertanto, nel caso del Comune di Capua con numero di abitanti pari a 18.062 il numero di dipendenti spettanti è pari a numero 109, numero nettamente superiori agli attuali 61 dipendenti in organico al Comune di Capua.

Rilevato che:

- La legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio 2021) ha previsto le modalità di assunzione degli assistenti sociali ed il potenziamento del servizio sociale professionale;
- In particolare, il D.P.C.M. 01.07.2021, all'art.1, ha stabilito gli obiettivi di servizio di ciascun comune per l'anno 2021, sulla base della nota tecnica recante «Obiettivi di servizio e modalità di monitoraggio per la definizione del livello dei servizi offerto, in base al comma 792 dell'art. 1 della legge n. 178 del 30 dicembre 2020» approvata nella seduta della stessa Commissione tecnica per i fabbisogni *standard* del 16 giugno 2021, sono stabiliti in base al valore del fabbisogno *standard* monetario per la funzione sociale di ogni ente. I comuni sono tenuti a destinare nel 2021 una spesa per la funzione sociale, al netto del servizio di asili nido, almeno pari al fabbisogno *standard* monetario approvato dalla CTFS e riportato nell'allegato alla nota tecnica, nel limite delle risorse aggiuntive effettivamente assegnate e riportate nel medesimo allegato;

Dato atto che:

- nella tabella 1 allegata al predetto D.P.C.M. è stabilito che il raggiungimento dell'obiettivo può essere certificato a livello di singolo Comune, oppure assolto attraverso il trasferimento all'Ambito territoriale sociale e di appartenenza, sotto forma di assegnazione vincolata di potenziamento dei servizi sociali di ambito;
- le risorse aggiuntive del “*Fondo di solidarietà comunale*” sono destinate allo sviluppo dei Servizi sociali nei Comuni con maggiori carenze, quantificate in circa Euro 651 milioni annui, finanziati nella totalità in modo graduale dal 2021 al 2030;
- nella tabella 2 del D.P.C.M. è stabilito che per il raggiungimento dell'obiettivo “Dotazione di Assistenti Sociali: avvicinamento al rapporto di un assistente sociale ogni 6.500 abitanti” l'indicatore è “attivazione della procedura di assunzione di almeno un assistente sociale dipendente a tempo indeterminato con variazione del piano del fabbisogno del personale, accantonamento delle risorse necessarie a norma del principio contabile ed effettuazione delle comunicazioni obbligatorie ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.”
- con variazione di bilancio di cui alla deliberazione n. 19 del 30.11.2021 sono state accantonate le risorse necessarie all'obiettivo derivanti dai trasferimenti disposti con il citato D.P.C.M.;

- con deliberazione del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 42 del 28.12.2021 si procedeva ad incrementare il monte ore settimanale per n.3 Assistenti Sociali Cat. D1 – pos. economica D1 - da part time (18 ore) a full time (36 ore), utilizzando le risorse di che trattasi;

Dato atto che la pianta organica rideterminata per l'anno 2023, come prevista nel PIAO 2023/2025, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2023, prevedeva la seguente dotazione:

DOTAZIONE ORGANICA A RIDETERMINATA	
INCARICATI DI P.O.	
CATEGORIA	NUMERO
D1	4
D3	2
DIRETTIVI	
D1	12
D3	1
ISTRUTTORI	
C	34
ESECUTORI	
B1	9
B3	0
OPERAI	
A	3
TOTALE	65

Rilevato, pertanto, alla luce delle cessazioni e delle assunzioni sopra riportate che l'attuale pianta organica presenta la seguente dotazione:

DOTAZIONE ORGANICA A RIDETERMINATA
INCARICATI DI P.O.

	NUMERO
AREA FUNZIONARI ED E.Q. (ex cat. D)	15
AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	30
AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	8
AREA OPERATORI (EX CAT. A)	4
TOTALE	57

Dato atto che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22.01.2024 l'Ente ha aderito all'Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità di coesione 2021/2027 (CAPCOE) – Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, individuando n.3 figure professionali da assumere;

Rilevato che a seguito del Decreto n.8 del 19.04.2024 il Comune di Capua rientrava nell'elenco "ex art.7.3.1 dell'Avviso – esito della ricognizione del fabbisogno di personale proposto dalle amministrazioni" con indicazione di rimodulazione del fabbisogno entro 10 giorni;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 24.04.2024 si procedeva a formulare osservazioni in merito, trasmesse al predetto Dipartimento con nota prot. n. 10425 del 26.04.2024, mediante la quale ha chiesto l'assunzione dei seguenti profili:

- n. 1 Architetto
- n.1 Ingegnere
- n. 1 Specialista della transizione ecologica;

Rilevato che, con l'adesione all'avviso pubblico in questione, l'Ente si impegna:

- a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità della presente manifestazione di interesse;
- a garantire l'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari (ovvero istruttori) prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali;
- al rispetto dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea;
- a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica del PNCapCoe;
- al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dall'Avviso;
- a procedere, entro la data di assunzione del personale, all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o pertinente rispetto agli esiti dell'assegnazione di personale di cui al DPCM.

*Dato atto che **si verificano** le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alla indizione di n. 1 procedura selettiva per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni e le modalità che saranno meglio definite con successivo provvedimento.*

Dato atto, pertanto, la rideterminazione della pianta organica per l'anno 2024 presenta i seguenti sviluppi:

Denominazione	Area	Posti	Coperti	Vacanti
Funzionario Servizi alla Persona*	Funzionari/E.Q.	1	1	0
Funzionario di Vigilanza*****	Funzionari/E.Q.	1	0	1
Funzionario Finanziario	Funzionari/E.Q.	1	1	0
Funzionario LL.PP. e P.P.A.T.	Funzionari/E.Q.	2	1	1
Funzionario Ambiente*****	Funzionari/E.Q.	1	1	0
Funzionario Amministrativo	Funzionari/E.Q.	1	1	0
Direttivo Amministrativo	Funzionari/E.Q.	2	2	0
Direttivo Tecnico***	Funzionari/E.Q.	2	2	0
Direttivo Ingegnere***	Funzionari/E.Q.	1	0	1
Direttivo Architetto	Funzionari/E.Q.	1	0	1
Specialista della transizione ecologica***	Funzionari/E.Q.	1	0	1
Direttivo Contabile	Funzionari/E.Q.	2	2	0
Direttivo di Vigilanza*****	Funzionari/E.Q.	1	1	0
Direttivo Assistente Sociale**	Funzionari/E.Q.	3	2	1
Direttivo Informatico	Funzionari/E.Q.	1	1	0
Istruttore Amministrativo	Istruttori	17	13	4
Istruttore Tecnico	Istruttori	3	3	0
Istruttore di Vigilanza	Istruttori	14	14	0
Istruttore Ragioniere	Istruttori	1	0	1
Centralinista	Operatori Esperti	1	1	0
Esecutori/Operai specializzati	Operatori Esperti	6	6	0
Uscieri	Operatori	2	2	0
Custodi	Operatori	2	2	0
Operai	Operatori	1	1	0
	TOTALI	68	57	11

* di cui uno a Tempo determinato

**uno da coprire con le risorse del FS

*** Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità di coesione 2021/2027 (CAPCOE)

*****Detto funzionario, precedentemente assegnato al Settore Vigilanza con la qualifica di Funzionario di Vigilanza, risulta oggi incardinato nel neo costituito Settore Ambiente.

*****Il funzionario appartenente all'area Funzionari ed E.Q., è in servizio presso il Settore Vigilanza per n.6 ore che attualmente presta presso il Comune di Pontelatone come da convenzione ex art. 23 CCNL 2019, approvata con delibera di Giunta n. 52 del 24.04.2024. Le restanti 30 ore sono svolte, per mobilità interna temporanea, presso il Settore Amministrativo.

Per effetto di quanto sopra riportato risulta improcrastinabile **PROCEDERE PER L'ANNO 2024 ALLA ASSUNZIONE DELLE SEGUENTI UNITÀ LAVORATIVE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO:**

n.2 Funzionari/E.Q.:

n.1 Funzionario Tecnico

n.1 Direttivo Assistente Sociale

n.1 Direttivo Amministrativo (mediante progressione verticale)

n.1 Operatore Esperto:

n. 1 Operaio/Custode

STIMA DEI COSTI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024			
QUALIFICA DIPENDENTE	CATEGORIA	NUMERO DI POSTI	IMPORTO
Funzionario Tecnico	n.1	€ 40.674,83 x 1 unità	€ 40.674,83
Direttivo Assistente Sociale	N. 1	€ 35.664,96 x 1 unità	€ 35.664,96
Direttivo Amministrativo (progressione verticale)	n.1*	€ 2.044,30 x 1 unità	€ 2.044,30
Operaio	N. 1	€ 20.662,44 x 1 unità	€ 20.662,44
TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2024			€ 99.046,53

*Tale incremento di spesa è calcolato per differenza tra l'area degli Istruttori e l'area dei Funzionari
Precisato che non sono previste:

1. procedure di stabilizzazione di personale;

si stabilisce che le assunzioni a tempo indeterminato sopra riportate avverranno, a seguito di esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, attivando le procedure previste per legge con riferimento a:

- procedura di mobilità volontaria;
- concorso pubblico;
- progressione verticale per la figura di Direttivo Amministrativo
- scorrimento di graduatorie vigenti nell'Ente e/o di altri Enti;

ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

L'attività gestionale dell'Ente è articolata in sette settori di competenza la cui gestione è assegnata a n.7 Posizioni Organizzative con l'attribuzione della relativa responsabilità settoriale.

Rilevato che per effetto dell'imminente vacanza di P.O. per il settore Polizia Municipale si rende necessario procedere tempestivamente alla copertura del posto apicale mediante la procedura 110, comma 1, del D.-Lgs 267/2000 di funzionario/E.Q. di Vigilanza

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 122.889,75

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024:

Euro 51.620,06 per assunzione di funzionario ai sensi dell'art. 110 del TUEL

Stima dei costi

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024			
QUALIFICA DIPENDENTE	CATEGORIA	NUMERO DI POSTI	IMPORTO
Funzionario di Vigilanza ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	n.1	€ 40.674,83 x 1 unità	€ 40.674,83
Istruttore di vigilanza ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004	n. 1	€ 10.945,23 x 1 unità	€ 10.945,23

a) certificazioni dei Revisori dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con prot. n. _____ del _____ che costituisce parte integrante della presente sezione del piano.

Formazione del Personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza

sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la

formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

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

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

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023/2025

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, durata, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Datore di Lavoro.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali e potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale

FORMAZIONE GENERALE DEL PERSONALE

AREA TEMATICA	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI
Amministrativa	Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi	Tutti i dipendenti
Tecnica	Il nuovo codice degli appalti – novità ed evoluzione normativa	Dipendenti individuati dai Responsabili dei Settori
Giuridico-amministrativa	Gestione delle procedure di acquisto nel mercato elettronico	Dipendenti individuati dai Responsabili dei Settori
Amministrativa	Ripartizione del fondo delle risorse finanziarie a seguito delle novità contrattuali	Segretario – Ripartizione EconomicoFinanziario e Amministrativo
Amministrativa	Il nuovo contratto degli Enti Locali 2019/2021	Segretario – Ripartizione EconomicoFinanziario e Amministrativo
Economico-Finanziaria	Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile	Dipendenti individuati dal Responsabile del Settore
Economico-Finanziaria	La gestione delle entrate comunali	Dipendenti individuati dal Responsabile del Settore
Tecnico/Amministrativa	Finanziamenti europei – nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi	Dipendenti individuati dai Responsabili dei Settori
Tecnico/Amministrativa	Sicurezza informatica e codice amministrazione digitale	Dipendenti individuati dai Responsabili dei Settori
Tecnico/Amministrativa	Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni	Dipendenti individuati dai Responsabili dei Settori
Amministrativa	Evoluzione normativa sulla gestione dei procedimenti demografici	Dipendenti individuati dal Responsabile del Settore
Polizia Locale	Formazione in materia di specifica competenza	Dipendenti individuati dal Responsabile del Settore
Tecnico/amministrativo	Evoluzione normativa SUAP e SUE	Dipendenti individuati dal Responsabile del Settore

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene su proposta del Responsabile del Settore Amministrativo mediante l'approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Sottosezione Monitoraggio Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance.

Le verifiche vengono effettuate dall'O-I-V., il quale esamina le rendicontazioni presentate da ciascun responsabile di settore, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi, predisponendo un'apposita relazione da trasmettere per l'approvazione alla Giunta comunale.

L'Organo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le eventuali osservazioni e precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, l'O.I.V. stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. Al termine delle operazioni di verifica l'Organo di valutazione provvede ad assegnare la percentuale definitiva, eventualmente corretta, ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/ attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore sono allegati al relativo Verbale che vengono poi approvati con apposita deliberazione della Giunta comunale.

Sottosezione Monitoraggio rischi corruttivi

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dal Comune di Capua prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dei settori dell'attuazione delle misure inserite nel piano, i quali hanno l'obbligo di verifica e segnalazione dei rischi inviando al RPCT le relative segnalazioni.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello.

La selezione del campione di atti da sottoporre ai controlli successivi di regolarità amministrativa risponde alla necessità di rendere il piano non un mero adempimento burocratico, ma occasione di confronto con la struttura organizzativa che nel processo di prevenzione del rischio corruttivo ha la possibilità di rivedere le proprie procedure interne, di interrogarsi su eventuali criticità e mettere in campo azioni correttive.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza, che l'RPCT attua aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso. Ciò permette di adottare eventuali interventi di rettifica e miglioramento.

Sottosezione Monitoraggio fabbisogni

In relazione alla sezione ‘Organizzazione e Capitale Umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annua dall’O.I.V.



Firmato digitalmente da:

NUZZOLO SERGIO

Firmato il 29/05/2024 10:08

Seriale Certificato: 2197989

Valido dal 15/02/2023 al 15/02/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

COMUNE DI CAPUA

Provincia di Caserta

L'ORGANO DI REVISIONE

OGGETTO: Piano Triennale del fabbisogno di personale 2024/2026, e piano assunzionale 2024, sottosezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026.

L'Organo di Revisione del comune di Capua;

visti:

- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 91, D.Lgs. n.267/2000 *“Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- l'art. 6, D. Lgs. n.165/2001 *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...”*;
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, il quale recita *“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
 - b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
 - c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”*;

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 il quale prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione"*;
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, il quale stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente;

preso atto che:

- il D.L. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 *"riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile"*;
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;
- Con l'art. 6, del D.L.80/2021, convertito in legge 113/2021 e con il D,P,R,. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. In particolare l'articolo 1, comma1, lett. a) del decreto ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni del personale, di cui all'articolo 6, commi 1 e 4 del d.lgs 165/2001.

visti altresì:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al*

conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento ...”;

- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020¹) avente ad oggetto “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);
- il DM 132/2022 di attuazione dell’art. 6, del DL 80/2021, convertito in legge 113/2021, e del DPR 24 giugno 2022 n. 81;

rilevato che il Responsabile del Settore competente ha attestato che non risultano sussistere nei vari settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

preso atto che con deliberazione di Giunta comunale è stato adottato il piano delle azioni positive in materia di pari opportunità previsto dall’art.48, comma 1, D.Lgs.n.198/2006 e il piano delle performance di cui all’art.10 della L. n. 150/2009 per il triennio 2024/2026;

preso atto che l’Ente:

con delibera di giunta comunale n. 12 del 30.01.2023, ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;

- rispetta il limite di cui all’art. 1, comma 557 della L. 296/2006;
- rispetta il limite di cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 prevedendo una spesa per lavoro flessibile inferiore rispetto al limite di legge;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

rilevato che:

- **è rispettato** il vincolo numerico per il personale a tempo determinato e somministrato come previsto dall’art. 50, comma 3 del CCNL 21/05/2018, nella misura massima di un’unità (per gli enti fino a 5 dipendenti) oppure (per gli enti a partire da 6 dipendenti) nella misura massima del 20% del totale dei dipendenti a tempo indeterminato;
- **è rispettato** quanto introdotto dal D.Lgs.n.75/2017 all’art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs.n.165/2001 dove viene posto il “*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro*”;

preso atto

- che per il rispetto del limite di cui all’art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016 convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell’anno 2009;

considerato che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall’art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

rilevato che:

- il Comune di Capua si colloca nella fascia demografica lett. F) (popolazione da 10.000 a 59.000) della tabella 1 del citato D.M., avendo una popolazione residente di riferimento pari a 17.671;

- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2020 – 2021 – 2022) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al 16,74% , al di sotto della percentuale di incremento della spesa di personale, di cui alla tabella 1, pari al 27 %, come da prospetto allegato alla presente deliberazione;
- L'ente trovandosi nella fascia demografica di cui alla lett. F) del DM 17/03/2020 e avendo registrato un rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti pari al 16,74%, si colloca nella fascia 1 – comuni virtuosi, potendo incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima di cui alla tabella 1 del DM del 17/03/2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, così come previsto dall'art. 5 del decreto stesso;

rilevato che con il presente atto sono previste per l'anno 2024 assunzioni a tempo indeterminato, il cui costo complessivo rientra sempre nel rispetto dei vincoli di spesa sopra richiamati, come da tabella seguente:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024			
QUALIFICA DIPENDENTE	CATEGORIA	NUMERO DI POSTI	IMPORTO
Funzionario Tecnico	n.1	€ 40.674,83 x 1 unità	€ 40.674,83
Direttivo Assistente Sociale	N. 1	€ 35.664,96 x 1 unità	€ 35.664,96
Direttivo Amministrativo (progressione verticale)	n.1*	€ 2.044,30 x 1 unità	€ 2.044,30
Operaio	N. 1	€ 20.662,44 x 1 unità	€ 20.662,44
TOTALE ASSUNZIONI ANNO 2024			€ 99.046,53

Rilevato, altresì, che con il presente atto sono previste per l'anno 2024 assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli assunzionali su richiamati come da tabella che segue :

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024			
QUALIFICA DIPENDENTE	CATEGORIA	NUMERO DI POSTI	IMPORTO
Funzionario di Vigilanza ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	n.1	€ 40.674,83 x 1 unità	€ 40.674,83
Istruttore di vigilanza ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004	n. 1	€ 10.945,23 x 1 unità	€ 10.945,23

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Responsabili competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60, le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

accerta

che il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, piano occupazionale anno 2024, quale sezione 3.3 del PIAO, in applicazione dell'articolo 6, del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e, del DM 132/2022, consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- la sostenibilità finanziaria misurata dal mantenimento di una percentuale dell'indice calcolato ai sensi del DM 17 marzo 2020, pari al 20,11% sotto la soglia massima consentita di cui alla tabella 1 e 3 del DM 17.03.2020 pari al 27% e 31%;

esprime

parere favorevole alla deliberazione di giunta comunale avente ad oggetto *“Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024 - 2026 (FTFP), e piano occupazionale 2024, sottosezione 3.3 del PIAO.*

La presente deliberazione è sottoposta al controllo ed autorizzazione della COSFEL ai sensi dell'art. 243 comma 1 del D.lgs 267/2000 del Tuel, in quanto l'ente risulta strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del Tuel.

Lì, 29/05/2024

L'organo di revisione

Firmato digitalmente da:
CARLO BENINCASA
Data: 29/05/2024 10:13:11



SABATO
SESSA
Dottore