



COMUNE DI CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

N. 156 del Reg.

Data 08/06/2026

Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028

L'anno **DUEMILAVENTISEI** il giorno 07to del mese GIUGNO alle ore 20:30
nella sala delle adunanze del Comune suddetto. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte
dalla vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'Appello risultano:

			PRESENTE	ASSENTE
GRASSO	BERNARDETTE FELICE	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCARI	RICCARDO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIPRINO	SALVATORE	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MANCUSO	CALOGERO	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASCONE	VALENTINA	Assessore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa, **Crimi Maria Gabriella** la quale provvede alla redazione del presente verbale;

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, il 1 Sindaco BERNARDETTE GRASSO assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026-2028

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che all'art. 6, primo comma, stabilisce che *“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”*;

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

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

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

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

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

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

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

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

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

disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e, quindi, alla sua approvazione. Mentre, per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, il terzo comma dello stesso articolo stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

c) dal DM 30 OTTOBRE 2025 Approvazione Linee Guida E Manuali Operativi per la predisposizione del PIAO

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022 stabilisce:

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

- per l'anno 2026 per gli enti locali della Regione Sicilia il predetto termine è stato differito al 30 Marzo 2026 e comunque entro trenta giorni dall'approvazione del Bilancio

CONSIDERATO che

- il Comune di Capri Leone, alla data del 31/12/2025, ha meno di 50 dipendenti per cui nella redazione del PIAO 2026-2028 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione relative al contenuto del Piano;
- il DUP 2026-2028 ed il Bilancio di previsione 2026-2028 dell'Ente sono stati approvati rispettivamente con Delibera di Consiglio n. 2 e n. 3 del 09.02.2026;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026 aggiornato al 2025 ed, in particolare, le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- il PNA per il triennio 2026- 2028 che è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con la delibera n. 19 del 28 gennaio 2026 e che solo a seguito della sua approvazione è stato possibile adeguare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2026-2028 di questo Ente;

DATO ATTO che

- pur non sussistendone l'obbligo, questo Ente intende adottare il piano triennale di formazione del personale (Allegato Nr. 5 della proposta di PIAO), predisposto dal Segretario Comunale;
- nell'anno 2025 non si sono verificati fenomeni corruttivi;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è stata predisposta dal Segretario Comunale dell'Ente sulla base delle informazioni pervenute dalle varie articolazioni organizzative, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi forniti dall'Amministrazione Comunale e tenuto conto, altresì, di quanto stabilito dalla normativa vigente per gli enti aventi una dimensione organizzativa analoga a quella del Comune di Capri Leone;

VISTI

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ed i relativi allegati;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento di contabilità vigente presso questo Ente;
- l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

PROPONE

1- DI RICHIAMARE tutto quanto sopra quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

2- DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come da allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3- DI DISPORRE che la presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, venga pubblicata all'interno della sezione "Amministrazione trasparente":

- sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
- sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
- sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

4- DI DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022, ove non lo abbia già fatto;

5- DI DICHIARARE il presente atto, con separata ed unanime votazione favorevole espressa per appello nominale dei presenti e votanti, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 4, della L. R. 44/1991.

Il Proponente

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI



[Handwritten signature of Maria Gabriella Crimi]

COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

Ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs 18/08/2000, sulla proposta di deliberazione ante riportata e presentata dal Segretario Comunale

Per quanto riguarda la **Regolarità tecnica** si esprime parere "**FAVOREVOLE**".

Li, 04/04/2016

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI)



UFFICIO RAGIONERIA

Per quanto riguarda la regolarità contabile si esprime parere "**FAVOREVOLE**"

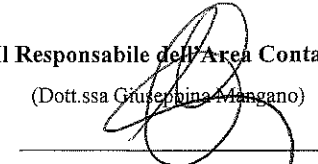
Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267 del 18/08/2000 si attesta la copertura finanziaria al capitolo _____

Li, 04/06/2016



Il Responsabile dell'Area Contabile

(Dott.ssa Giuseppina Mangano)



ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA PROPOSTA DI IMPEGNO (ART. 153 – COMMA 5- D.L.GS N. 267/2000)

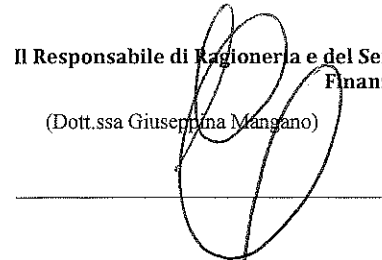
SI ATTESTA LA COPERTURA

Al Capitolo _____ Tit _____ Miss. _____ Pgm _____ Mca _____ IMP. _____



Il Responsabile di Ragioneria e del Servizio Finanziario

(Dott.ssa Giuseppina Mangano)



LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione e soprariportata;
VISTI i pareri acquisiti ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, recepito dalla L.r. 48/91 e s.m.i.;
CONSIDERATO che nulla osta per l'approvazione;
VISTA La Legge 142/90 recepita nella Regione Siciliana con L.R. 48/91;
RITENUTO di dover approvare e fare propria la proposta di deliberazione di cui prima;
VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge

DELIBERA

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di Legge nel presente dispositivo.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti la Giunta Comunale

DELIBERA

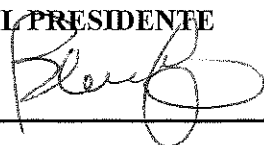
Dichiarare la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, L.R. 44/91.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma

L'ASSESSORE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio – On Line del Comune (www.comune.caprileone.me.it) il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

L'ADDETTO

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto Segretario attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ e che nessuna osservazione e reclamo è pervenuto.

Capri Leone li, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Servizio

ESECUTIVITÀ

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. _____ del _____.

L'Addetto

Il Responsabile del Servizio

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;

Dopo trascorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione;

Capri Leone li 08/06/2026

Il Segretario Comunale



PIAO 2026/2028

Comune di CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

Premessa.....	
Riferimenti normativi.....	
Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell’Amministrazione.....	
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SottoSezione 2.1 – Valore pubblico.....	
SottoSezione 2.2 – Performance.....	
SottoSezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	
Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SottoSezione 3.1 – Struttura organizzativa.....	
SottoSezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	
SottoSezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente.....	
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.....	
3.3.3 – Formazione del personale.....	
Sezione 4 – MONITORAGGIO.....	

Allegati:

1. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2026-2028;
2. PIANO DELLA PERFORMANCE - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026-2028;
3. PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP) 2026-2028;
4. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2026-2028;
5. PIANO TRIENNALE FORMATIVO PER IL PERIODO 2026-2028.

Premessa

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

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

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

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

La struttura del presente PIAO si compone delle seguenti parti:

- ✚ **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione;**
- ✚ **Sezione 2 –**
 - **SottoSezione** *Performance* (non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti);
 - **SottoSezione** *Rischi corruttivi e trasparenza;*
- ✚ **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.**

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della **performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)**, il Piano organizzativo del lavoro agile (**Pola**) e il Piano triennale dei fabbisogni del personale (**PTFP**) - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

4

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai *Rischi corruttivi e trasparenza* (Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "*Piano tipo*" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, **le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.**

Ai sensi dell'art. 6¹ del **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3)², per la mappatura dei processi.

¹ **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 6** "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti": "1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

² **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 3** "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione": "1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: (...) c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base

limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2³.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'**art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022** concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: (...) 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; (...)"

³ **D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - Art. 4** "Sezione Organizzazione e Capitale umano": "1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a); b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta; c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) (...); 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni; (...)"

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con I documenti di programmazione economica finanziaria

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente **PIAO** integra il **Piano dei fabbisogni di personale**, il **Piano delle azioni concrete**, il **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il **Piano della performance**, il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, il **Piano organizzativo del lavoro agile** e il **Piano Triennale di azioni positive**.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

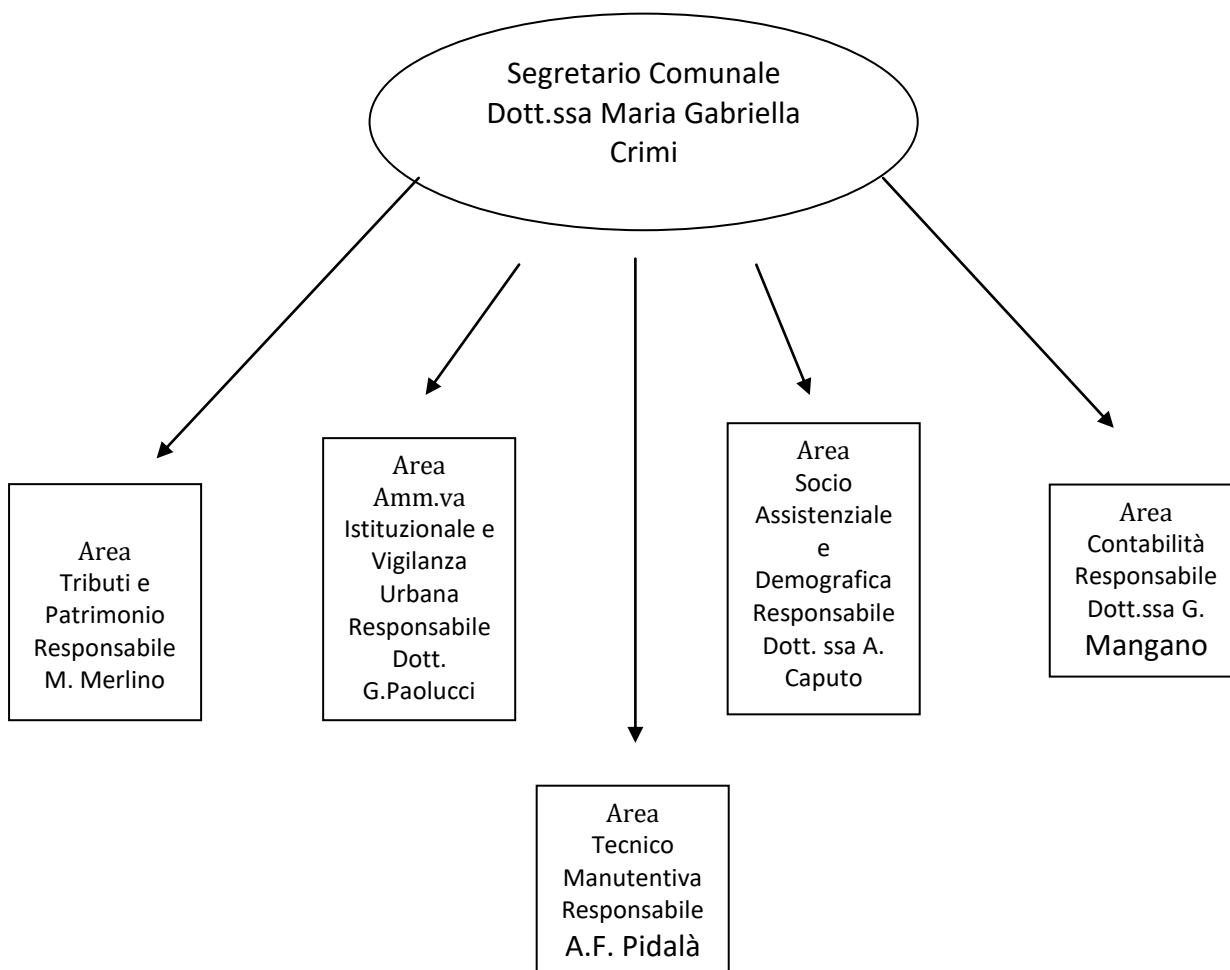
SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CAPRI LEONE	
Indirizzo	Via S. Antonio snc - Fraz. Rocca	
Recapito telefonico	0941194000	
Indirizzo sito internet	https://comune.caprileone.me.it/	
e-mail	segreteria@comune.caprileone.me.it	
PEC	caprileone@pec.intradata.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00461850836	
Sindaco	Avv. Bernardette Felice Grasso	
Numero dipendenti al 31.12.2025	47	
Numero abitanti al 31.12.2025	4414	

7

Per l'analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Ente, si rinvia **alla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**,

Si riporta, di seguito, l'**Organigramma** dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. **191** del **09/11/2000**, come modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. **195** del **15/10/2022**:

ORGANIGRAMMA 2026



Infine, per la **Mappatura dei processi** e, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, la distribuzione degli stessi nelle differenti Aree di rischio (cd. *Catalogo dei rischi*) nonché per l'analisi dei rischi nel dettaglio, si rimanda all'allegata **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**, (**Allegato Nr. 1**).

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

COMPILAZIONE NON
OBBLIGATORIA ex art. 6
DM 132/2022

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente Sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sottosezione 2.2. Performance.

2.2 Performance

COMPILAZIONE NON
OBBLIGATORIA ex art. 6
DM 132/2022

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente Sottosezione, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della Sottosezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili apicali titolari di incarico di E.Q./Dipendenti.

Si evidenzia, inoltre, che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10, co. 5, del D. Lgs. 150/2009 "(...) **In caso di mancata adozione del Piano della performance (...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. (...)**" (Cfr., in generale, Corte conti, sez. controllo Veneto, Delibera n. 45/2021/PRSE; n. 171/2020/PRSE; n. 26/2022/PRSE, nonché n. 73/2022/PRSE/Vicenza).

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

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

Il **piano della performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 (oggi, assorbito nel PIAO per gli Enti con più di 50 dipendenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81) è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il **Sistema di valutazione e misurazione della performance** è stato adottato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 29/07/2016** ed è stato modificato con **Delibera di Giunta Comunale n. 178 del 18.07.2024** al fine di adeguarlo alle circolari

della presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero funzione pubblica 2023 e 2024 ed alle disposizioni di cui all'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia definiti in base al citato Sistema, i cui esiti dovranno essere rendicontati, è riportata nel **piano della performance** unito al presente Piano quale **Allegato Nr. 2** per formarne parte integrante e sostanziale, nel quale viene declinata, in maggiore dettaglio, la programmazione operativa contenuta nei documenti di programmazione finanziaria.

Gli obiettivi inseriti nel **piano della performance di cui all'Allegato Nr. 2**, definiti dai Responsabili di Area/Direttori dell'Ente, con il coordinamento del Segretario comunale dell'Ente, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI, d'intesa con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto **piano della performance**, a cui si fa rinvio, è il documento che conclude l'*iter* di programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

In particolare, nei prospetti di cui all'**Allegato Nr. 2** sono specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale ed ai Responsabili apicali di Area, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali obbligatori, in materia di anticorruzione, riduzione dei tempi medi di pagamento, accessibilità fisica e digitale dei soggetti diversamente abili, e formazione del personale, e trasversali a tutti o ad alcune Aree dell'Ente e gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale –Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI per l'anno 2025.

I predetti obiettivi sono stati validati dal Nucleo di valutazione dell'Ente, giusto verbale n. 1/2025

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** è stata predisposta dal Segretario Generale, Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI nella sua qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** tenendo presente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. I predetti obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della Sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione

generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, inerenti le aree a rischio corruttivo, di seguito riportate

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
12. altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...).

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della Sottosezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative

significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si precisa che nell'anno 2023, nel comune di Capri Leone, non si sono verificati fenomeni corruttivi e non si sono registrate modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse pertanto il Piano Anticorruzione viene sostanzialmente confermato con l'adeguamento della sezione trasparenza relativamente alla sottosezione " Bandi di gara e contratti".

Per tutto quanto il resto, si rinvia all'allegata **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza*, approvato dall'Ente, per il **triennio 2025-2027**, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano (**Allegato Nr. 1**).

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

13

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Sant'Angelo Le Fratte riportato nella precedente **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**, si compone come illustrato nello schema sottostante:

AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E VIGILANZA URBANA

Servizi

AFFARI GENERALI- PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – CONTENZIOSO E CONTRATTI

Gestione Pec, protocollo e centralino; Archiviazione atti e documenti; Predisposizione atti; Segreteria; Gestione corrispondenza; Supporto amministrativo al Segretario Comunale; Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; Pubblicazione all'Albo Pretorio; Assistenza ai cittadini; Predisposizione di modulistica; Gestione biblioteca; Stipula dei contratti; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Gestione timbrature, assenze – presenze personale; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Deliberazioni di G.M. (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto); Deliberazioni di C.C. (idem); Contratti cimiteriali; Rapporti con gli utenti; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi; Case popolari (bandi, assegnazione, graduatorie).Archivio; Informazione e smistamento chiamate al centralino; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Notifiche; Gestione del Sito Istituzionale dell'Ente e pubblicazione atti amministrativi.

POLIZIA LOCALE

Attività di osservazione; Accertamento ordinario; Cessione fabbricati; Denunce di infortunio; Scorte e rappresentanza; Rilevazione incidenti; Attività polizia giudiziaria; Attività prevenzione stradale; Registrazione alloggi; Attività di Polizia Amministrativa; Attività pubblica sicurezza; Accertamenti residenza; Abusi edilizi – accertamenti istruttorie; Attività informazione e aggiornamento; Ricevimento pubblico; Pattugliamento perlustrazione; Ordinanze, Tenuta registro comunicazioni P.S. per extracomunitari e nomadi; Gestione e verifica mercato settimanale; Autorizzazione occupazione suolo pubblico di concerto con l'U.T.C.; Trattamenti sanitari obbligatori di concerto con l'Area Socio Assistenziale; Accertamento per conto A.S.L. (sostanze tossiche); Cani randagi – accalappiamento e prevenzione randagismo; Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi); Passi carrabili (istruttoria e rilascio autorizzazioni); Gestione rilascio pass per invalidi.

AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA

Servizi

Servizio anziani e handicappati; Attività di sostegno; Anagrafe utenza; Minori – vigilanza e verifica; Volontariato; Organizzazione soggiorno anziani; Contributi sussidio erogati; Rapporti con il pubblico; Rapporti con l’A.S.L.; Tossicodipendenze; Malati psichici; Extracomunitari; Aggiornamento professionale; Assistenza domiciliare anziani; Collaborazione gestione convenzione asilo nido; Compartecipazione a progetti per Leggi di Settore; Attività amministrativa; Predisposizione delibere; Assunzione determinazioni; Stesura convenzioni, contratti, espletamento gare e concessioni per appalti e forniture; Rapporti con autorità scolastiche; Mensa scolastica; Trasporto scolastico; Presidio scuole; Custodia palestra; Corsi e manifestazioni; Servizi scolastici – organizzazione corsi diversi, uscite didattiche scuolabus; Contatti con Associazioni; Gestione Centro Sportivo comunale; Organizzazione manifestazioni culturali, sportive e ricreative, Organizzazione Centri Estivi.

Rilascio di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile ; Carte d’Identità; Estratti; Atti Notori; Stati famiglia originari; Autentica di atti; Legalizzazione di firme; Relazioni con il pubblico; Consulenze e informazione per pratiche diverse per Comune ed altri Uffici Pubblici; Adempimenti connessi con i cambi di residenza; Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile; Giudici Popolari; Anagrafe-Raccolta e autentica di firme dei sottoscritti per amministrative ed Europee, certificazioni diritti politici, per i Comitati Promotori; Stato Civile - Tenuta registro rilascio certificazioni e tutto quanto previsto dall’ordinamento dello Stato Civile; Elettorale - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio, Cimitero -Permessi seppellimento, pratiche trasporto salme.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi

Bilancio preventivo; Variazioni di bilancio; Verbale di chiusura; Conto Consuntivo; Gestione impegni accertamenti, Mandati di pagamento; Riversale di cassa; Fatture elettroniche; Servizio banco posta; Accertamento residui; Liquidazioni; Versamento contributi dipendenti; Statistiche, Contabilità economica (rendiconti vari); Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico; Determinazioni; Rendicontazione delle gestioni; Gestione economica personale; Mutui di concerto con l’area Tecnica – Tecnico manutentiva; Stesura dichiarazioni contributive annuali; Cessione stipendio; Modelli C.U.D., 770, certificati; Rapporti con il personale; Rapporti con Enti Pubblici; Rapporti con il Revisore dei Conti; Rapporti con la Corte dei Conti – Uffici Ministeriali – Regionali – Provinciali; Gestione I.V.A.;

AREA TRIBUTI ED ECONOMATO

Servizi

Sevizio Economato; Inventario; Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico. Tributi – ruoli in collaborazione con società esterne; I.C.I.- I.M.U.; Predisposizione delibere e determinazioni; Aggiornamento tributi.

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Servizi

Legislazione e pianificazione urbanistica; Piani territoriali di coordinamento; Piani Regolatori Generali; Revisione Regolamento Edilizio; Strumenti attuativi; Programma opere pubbliche; Predisposizione delibere; Protocollo pratiche; Gestione corrispondenza; Pratiche edilizie: Concessioni edilizie; Autorizzazioni edilizie; Interventi non soggetti a concessione od autorizzazione; Certificati di destinazione urbanistica; Certificati d’uso; Notifiche frazionamenti; Abitabilità ed agibilità; Abusi edilizi (legge 47/85), Opere non suscettibili di sanatoria; Accertamento di conformità; Opere realizzate su aree

sottoposte a vincoli; Sanzioni amministrative; Vigilanza sull'attività; Riscossione contributi; Attività di ricevimento e relazioni con il pubblico; Gestione rapporti con Enti; Consulenza a professionisti; Statistiche varie mensili e annuali; Archivio generale; Riunioni Commissioni/varie; Sopralluoghi vari; Gestione archivi catastali; Servizi ecologici ambientali; Gestione R.S.U. e differenziata; Ecologia ricevimento e contatti con Enti; Controllo Ecocentro R.S.U./differenziata; Raccolta rifiuti abbandonati. Predisposizione delibere; Predisposizione documenti per gare d'appalto; Espletamento gare, Appalti: Forniture, Servizi; Opere pubbliche. Contratti; Controllo Contabilità ed esecuzione lavori; Progettazione; Gestione personale di settore, Statistiche; Rapporti con Enti; Manutenzione immobili; Manutenzione strade e fognatura; Contatti con associazioni locali; Protezione civile; Gestione espropriazioni;

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità di direzione e management delle Aree di cui sopra è affidata ai rispettivi Responsabili apicali di Area, titolari di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.).

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle Aree (Unità Organizzative) è disomogenea con numero di unità limitate assegnate all'Area Tributi ed all'Area Economico Finanziaria ciò è stato in parte determinato dalla circostanza che, nel quinquennio precedente, le restanti Aree sono state accorpate con Aree preesistenti a seguito del collocamento in quiescenza dei responsabili di Area e per ragioni di economia.

Nell'anno 2023 è stata elaborata la proposta per i nuovi profili professionali del Comune di CAPRI LEONE alla luce del CCNL – Funzioni Locali del 16.11.2022, che è stata inoltrata ai sindacati, giusto prot. n. 13158 del 12.10.2023 per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e successivamente si è provveduto a predisporre il nuovo Regolamento per il conferimento, la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

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

Si riporta quale **Allegato Nr. 3** al presente il **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE (PTAP)**.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è stato nominato con determina responsabili n. 525 del 18/09/2020.

Infine, con nota prot. N. 465 del 14.1.2026 si è provveduto a richiedere sul medesimo PTAP il parere di competenza alla **Consigliera di parità della Regione Sicilia**, Mariella Crisafulli, con parere favorevole trasmesso con nota prot.. 5 del 16.1.2026, protocollo Ente 6126/2026.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'**Agenzia per l'Italia Digitale** ha pubblicato, dopo l'edizione 2022-2024, l'edizione **2024-2026 con aggiornamento per l'anno 2025**, del **Piano triennale per l'informatica nella PA**, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

16

La funzione Servizi Informatici Telematici SIT rientra tra i servizi gestiti dall'area n. 3 Tecnica/Manutenitiva. L'Ente non ha approvato un proprio Piano triennale per l'informatica, pertanto si segue la programmazione del piano nazionale senza necessità di approvarne uno proprio. Con **Determina del Sindaco Nr. 26 del 30/11/2023**, è stato nominato il nuovo **Responsabile per la transizione digitale**, ai sensi dell'art. 17 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., nella persona del *dott. Maurizio Merlino*.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Attraverso questa **Sottosezione**, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, l'Ente può omettere questa Sottosezione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello. In tal caso, risulterebbe, comunque, applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'Amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

In questa Sottosezione del Piano, l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre *step* del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune di Capri Leone ha elaborato il POLA 2026-2028, (All. 4) che è stato trasmesso alle OO.SS, giusta nota prot. n 466 del 14.1.2026 per le relazioni sindacali di cui al succitato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.- Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il Presente Piano sostituisce ogni altra disposizione adottata precedentemente dall'ente in materia di lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa Sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

17

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025:

PROFILI PROFESSIONALI	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari_EQ	3	2	1 funzionario eq Cap.Coe a tempo indeterminato 1 funzionario eq tributi a tempo determinato	
Istruttori	4	20		
Operatori esperti	5 <i>di cui 1 in aspettativa da 01/11/2022 Funzionario EQ Full Time</i>	5		
Operatori	0	9		
TOTALE	12	36	2	0

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

PROFILI PROFESSIONALI	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari - EQ	n. 2 figure con profilo Funzionario servizi amministrativi - contabili e tributari n. 1 figura con profilo Funzionario servizi amministrativi-vigilanza urbana n. 1 figura con profilo Funzionario servizi tecnici n. 1 figura con profilo Funzionario servizi socio-educativi e culturali (assistente sociale)
Istruttori	n. 23 figure con profilo Istruttore amministrativo Servizi amministrativi di cui una unità in

	aspettativa n. 1 figura con profilo Istruttore servizi tecnici
Operatori esperti	n. 8 figure con profilo Operatore esperto – n. 1 figura con profilo Operatore esperto – Servizi scuolabus m. 1 figura con profilo Operatore esperto Ausiliario del traffico
Operatori	n. 09 figure con profilo Operatore generico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

Con riferimento alla programmazione del fabbisogno 2026-2028 si da atto che **i Responsabili di Area, in sede di conferenza di servizi, hanno attestato che per l'anno 2026, nel comune di Capri Leone non vi sono dipendenti in soprannumero, in eccedenza** e pertanto non devono essere avviate procedure per la dichiarazione di esubero.

Di seguito si riporta il contenuto dell'apposita sezione del DUP 2026-2028, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 09.02.2026 nel quale si è confermata la programmazione dell'anno 2025 per le procedure non avviate nel predetto esercizio ovvero avviate e non concluse nell'anno 2025, che viene aggiornata all'avvenuta definizione di n. 1 progressione verticale straordinaria area tributi da operatore esperto a istruttore, *e pertanto si prevede la copertura di n. 1 funzionario eq tributi a tempo pieno e determinato mediante concorso per esami e n. 1 funzionario tecnico assunzione a tempo indeterminato Cap Coe*

Inoltre vista la note prot. n. 15679 del 30.04.2026 con la quale il Distretto Socio Sanitario 31 di Sant'Agata di Militello ha comunicato il trasferimento in favore del Comune di Capri Leone delle risorse relative alla Quota Servizi del Fondo Povertà per gli anni 2021, 2022 e 2023, pari ad € 14.396,33 annui, finalizzate esclusivamente al reclutamento di assistenti sociali.

Dato atto che

- con nota prot. n.6470 del 12.05.2026 è stato chiesto al competente distretto se le somme trasferite fossero strutturate e consolidate nel tempo al fine di programmare un'assunzione a tempo indeterminato;
- in riscontro alla superiore nota il distretto con nota prot. n. 6521 del 13.05.2026 ha comunicato che la quota servizi fondo povertà è subordinata alla programmazione triennale pur gravando a valere su un fondo strutturale;
- in data 30 agosto 2026 viene a scadere l'incarico conferito dal distretto per le funzioni di assistente sociale per l'unità assegnata al comune di Capri Leone;
- in forza presso l'Ente vi è una sola assistente sociale che essendo Responsabile dell'Area Socio Assistenziale e demografica, per il carico di lavoro non riesce a garantire i servizi oggi svolti dall'Assistente Sociale assegnata dal distretto al comune di Capri Leone;
- la quota annua di € 14.396,33 è sufficiente per un'assunzione subordinata di un Assistente sociale, appartenente all'area dei Funzionari /EQ per n. 13 ore settimanali;

Richiamati

- l'art 36 del D.Lgs. 165/2001;
- gli art 19 e ss D. Lgs. 81/2015;
- l'art. 51 del CCNL funzioni locali del personale dipendente degli Enti locali ed in particolare il comma 4, lett. e ;

Accertato che

- per le assunzioni di assistente sociale non opera il limite numero relativo alle assunzioni di lavoro flessibile:
- la presente spesa è etero finanziata e comunque l'ente rispetta il limite di spesa del lavoro flessibile atteso che la spesa *nell'anno 2025 come da dati di consuntivo, è stata pari ad € 114.052,39 non rientrando la spesa ex art. 110 comma 1, ed è inferiore al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009, pari ad € 569.532,0, e si prende atto che il predetto limite non verrà superato per l'anno 2026 computando anche la spesa per l'assunzione a tempo pieno e determinato del funzionario ED area tributi, avendo l'ente rispetto il limite della spesa del personale pari alla media del triennio 2011-2013, giusta nota in atti.*

Ritenuto, pertanto di dovere integrare la superiore programmazione con la previsione dell'assunzione a tempo parziale per n. 13 ore settimanali e determinato per n. 36 mensilità, di una unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari EQ - Profilo Assistente Sociale;

Tutto ciò premesso di seguito si riporta la consistenza della dotazione organica rimodulata alla luce delle assunzioni sopra programmate

CATEGORIA	POSTI PREVISTI		POSTI COPERTI A TEMPO INDETERMINATO / DETERMINATO		POSTI VACANTI A TEMPO INDETERMINATO / DETERMINATO	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5 (di cui 1 ex art. 110 TUEL)	1 (12 h) 1 (27 h) 1 (13 h) tempo determinate (eterofinanziato)	3 (di cui 1 ex art. 110 TUEL)	1 (12 h) ex art. 557 1 (27 h) ex art 110 TUEL 1 (13 h) tempo determinate (eterofinanziato)	1 tempo indeterminato Cap Coe (eterofinanziato) 1 funzionario eq tributi a tempo determinato	1 (13 h) tempo determinato (eterofinanziato)
AREA DEGLI ISTRUTTORI	5 di cui 1 in aspettativa da 01/11/2022	19 (24 h) 1 (12h)	5 di cui 1 in aspettativa da 01/11/2022e	19 (24 h) 1 (12h) ex art. 557 L. 311/2004	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4	4 (24h) 2 (18h)	4	4 (24h) 2 (18h)	0	0
Area degli OPERATORI		08 (24h)		08 (24h)	0	0
TOTALI	14	36	12	37	2	1

Si da atto che la superiore dotazione organica, al netto delle assunzioni etero finanziate per n. 2 unità - Area dei Funzionari ed EQ e n. 5 unità stabilizzati - Area degli Operatori ha un valore pari ad € 1.097.101,26 e quindi inferiore al limite finanziario potenziale della dotazione organica degli enti locali che è dato dalla media della spesa di personale sostenuta dall'Ente nel triennio 2011/2013 che per il comune di Capri Leone è pari ad €.1.821.326,58.

A seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2025 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 29.04.2026 occorre attualizzare i dati contenuti nel DUP 2026-2028 sia in ordine alle capacità assunzionali che in ordine al limite di spesa del lavoro flessibile.

In merito alle capacità assunzionali al fine delle assunzioni a tempo indeterminato da programmare per il triennio 2026-2028 tenuto conto di quanto stabilito si riportano i parametri calcolati ai sensi del decreto legge 34/2019 e successive disposizioni di attuazione di cui al decreto 17 marzo 2020 n. 18, e desunti dall'ultimo rendiconto approvato relativo all'anno 2025 e dalla nota in atti.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, d.l. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020) ed art. 57 comma 3 septies D.L. 14.8.2020 n. 104	
1) Individuazione del valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 D.P.C.M. 17/03/2020	
COMUNE DI	CAPRI LEONE
POPOLAZIONE	4414
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (valore soglia più basso)	Tabella 1 (valore soglia più alto)
A	0-999	29,50%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	31,60%
H	250000-14999999	28,80%	32,80%
I	1500000>	25,30%	29,30%

Anno	2023	2024	2025
<i>Entrate Titolo I°</i>	3.088.436,33	1.919.262,55	3.165.508,63
<i>Entrate Titolo II°</i>	2.080.084,51	2.426.604,99	2.594.653,85
<i>Entrate Titolo III°</i>	667.470,44	919.997,24	805.044,99
<i>Entrate Correnti a rendiconto</i>	5.835.991,28	5.265.864,78	6.565.207,47
<i>FCDE 2025</i>			380.478,66
<i>Media Entrate correnti al netto FCDE</i>			5.508.542,52
<i>Macroaggregato redditi lavoro dipendente a rendiconto 2025</i>			1.249.473,55
<i>Incidenza %</i>			22,68

Alla luce dei dati di cui alla superiore tabella si dimostra che l'Ente rientra nei parametri di cui alla tabella 1 dell'art 4 del D.P.C.M. 17/03/2020. Al fine di mantenersi entro il limite del 27,20% di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, si attesta che la capacità assunzionale, per l'anno 2026, è pari ad € 249.026,95.

Circa il limite di spesa del lavoro flessibile si ribadisce che la spesa di lavoro flessibile, nell'anno 2025 come da dati di consuntivo, è stata pari ad € 114.052,39 non rientrando la spesa ex art. 110 comma 1, che è inferiore al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009, pari ad € 569.532,0, e si prende atto che il predetto limite non verrà superato per l'anno 2026 giusta nota prot. n. 6614 del 14.05.2026 computando anche la spesa per l'assunzione a tempo pieno e determinato del funzionario ED area tributi.

Si da atto, altresì, che risultano programmate le seguenti cessazioni di personale, secondo la normativa vigente prevista in materia di quiescenza del personale dipendenti enti locali:

2026	1	ISTRUTTOR E ex C4	A carico del bilancio c.le	€. 32.896,69	
2028	1	ISTRUTTOR E ex C1	L.R. 5/14 art. 30 escl. aumenti contratt dal CNEL 19/21		€. 1.373,99
2029	2	OPERATOR E ex A1	L.R. 5/14 art. 30 escl. aumenti	€.	€. 3.125,21

			contratt dal CNEL 19/21		
2029	1	OPERATOR E ESPERTO ex B4	A carico del bilancio c.le	€. 29.471,28	
2029	1	ISTRUTTOR E ex C2	A carico del bilancio	€. 32.255,95	
2029	3	ISTRUTTOR E ex C1	L.R. 5/14 art. 30 escl. aumenti contratt dal CNEL 19/21	€.	€. 4.121,98

La superiore programmazione potrà essere oggetto di revisione nel corso dell'anno.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa **Sottosezione** sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

23

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54 e ss. del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

A tal fine, è stato predisposto dal **Segretario Comunale, Dr.ssa Maria Gabriella CRIMI** nel rispetto della normativa vigente, il **PIANO TRIENNALE FORMATIVO** per il periodo **2026-2028**, il quale viene adottato unitamente al presente Piano quale **ALLEGATO Nr. 5** per formarne parte integrante e sostanziale. In tale documento sono indicati gli ambiti e le materie ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente.

All'interno del **PIANO TRIENNALE FORMATIVO per il periodo 2026-2028** sono indicate, altresì, le modalità e le regole di erogazione della formazione nonché le risorse finanziarie necessarie per la sua attuazione ed il Programma formativo 2026-2028.

Con nota prot. n. **5180 del 14/04/2026**, è stata fornita alle organizzazioni sindacali la preventiva informazione, allo scopo di consentire alle stesse di attivare il confronto richiedendolo entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

**COMPILAZIONE NON
OBBLIGATORIA ex art. 6
DM 132/2022**

In conformità a quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 essendo in forza presso l'Ente meno di 50 dipendenti non si procede alla redazione della presente Sottosezione.

Comune di CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2026-2028

Sommario

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SottoSezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2026-2028

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....

2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di *performance*.....

2.3.4 Il sistema di gestione del rischio.....

2.3.5 L'analisi del contesto

2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno.....

2.3.5.b) L'analisi del contesto interno.....

2.3.5.c) La struttura organizzativa.....

2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

2.3.7 La mappatura dei processi.....

2.3.8 Valutazione del rischio

2.3.8.a) Identificazione del rischio

2.3.8.b) Analisi del rischio

2.3.8.c) La ponderazione del rischio

2.3.9 Il trattamento del rischio.....

2.3.9.a) Individuazione delle misure.....

2.3.9.b) Programmazione delle misure -Monitoraggio e indicatori

2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO

2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....

2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche.....

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR

2.3.11.f) Lavori di somma urgenza

2.3.11.g) Affidamenti diretti.....

2.3.12 Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA.....	
2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure	
2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	
2.3.12.c) Concorsi e selezione del personale	
2.3.13 Le Misure di Prevenzione – DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL’ETICA E DISTANDARD DI COMPORTAMENTO	
2.3.13.a) Il Codice di Comportamento.....	
2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	
2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE.....	
2.3.14.a) Emanazione di direttive	
2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell’orario di lavoro e all’attestazione delle presenze	
2.3.15 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE	
2.3.15.a) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione	
2.3.15.b) Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	
2.3.16 Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE	
2.3.16.a) Rotazione “ordinaria”	
2.3.16.b) Rotazione “straordinaria”	
2.3.17 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE.....	
2.3.17.a) Tutela del dipendente che segnala illeciti (<i>whistleblower</i>).....	
2.3.18 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI 68	
2.3.18.a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione.....	
2.3.18.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità.....	
2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	
2.3.18.d) Incarichi extraistituzionali.....	
2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE).....	
2.3.19 LA TRASPARENZA.....	
2.3.19.a) Il <i>Freedom of Information Act</i> del 2016 e le Linee Guida ANAC	
2.3.19.b) La disciplina dell’accesso nel Comune di CAPRI LEONE.....	
2.3.19.c) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>semplice</i> ”	
2.3.19.d) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>generalizzato</i> ”	
2.3.19.e) L’esercizio dell’accesso civico “ <i>documentale</i> ”	
2.3.19.f) La segnalazione dell’omessa pubblicazione	
2.3.19.g) Gli obiettivi strategici dell’Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione	
2.3.19.h) Trasparenza e privacy	
2.3.19.i) I collegamenti del PTPC con il Piano della <i>performance</i> e gli strumenti di programmazione dell’Ente l Responsabile della Trasparenza	
2.3.19.j) Il Responsabile della Trasparenza	
2.3.19.k) Il Nucleo di Valutazione.....	

- 2.3.19.l) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.....
- 2.3.19.m) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....
- 2.3.19.n) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

ALLEGATI

A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

E - Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. Sotto sezione - Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è aggiornata alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025 approvato con Delibera dell'Anac n. 19 del 28 gennaio 2025 che fissa la strategia anticorruzione per il triennio 2026-2028, le cui misure verranno implementate gradatamente nel comune di Sant'Agata di Militello. Nella predisposizione del presente piano verrà data priorità all'attività formativa dei soggetti interessati dall'applicazione delle nuove misure in materia di prevenzione della corruzione.

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, o diverso termine in caso di proroga dei termini di approvazione del bilancio, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) , individuato nella persona del Segretario comunale dell'Ente, <i>Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI</i> , con delibera del Sindaco n. 18 del 19/05/2018 , assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012); <u>in materia di whistleblowing:</u> <ul style="list-style-type: none">- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica

	<p>e di analisi delle segnalazioni ricevute;</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. <p>Il Responsabile della Trasparenza (RT), individuato sempre nella persona del Segretario comunale dell'Ente, <i>Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI</i>, con determina del Sindaco n. 18 del 19/05/2018,, svolge i seguenti compiti <u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio anche informale sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; -segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; -ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con determina del Sindaco n. 10 del 03/07/2023 nella persona del Ing. A. Fabrizio Pidalà nella sua qualità di Istruttore direttivo tecnico/Area dei funzionari, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa dell'articolazione in centri di costo.</p>
<p>Dirigenti, ovvero negli enti privi di personale di qualifica dirigenziale,</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); -Partecipano al processo di gestione del rischio; -Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione	<ul style="list-style-type: none"> -Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; -Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); -Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012); - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; -Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.
I Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. -Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. -Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. -Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..
Collaboratori Esterni	<ul style="list-style-type: none"> -Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. -Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nell'ambito dei documenti di programmazione strategico – gestionale (Bilancio di previsione – DUP)
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di gestione del rischio; - Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili apicali titolari di P.O./E.Q. ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla <i>performance</i>; - Verifica i contenuti della Relazione sulla <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni ed i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; - Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

~~2.3.1~~-----

2.3.2 modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, in questo Comune il **RPCT** ha provveduto ad avviare una fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione, sulla *home page* del sito istituzionale (nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello *Altri contenuti*, sotto-sezione di 2° livello *Corruzione*), di apposito avviso, aperto rivolto a tutti gli *stakeholder* (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio del Comune di CAPRI LEONE), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data **22 Gennaio 2026** e si è conclusa in data **10 Febbraio 2026**. Non è pervenuta alcuna osservazione.

2.3.3 Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **Valore Pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto 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 amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va, poi, declinato in **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della **Sottosezione Performance** della **Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**.

Con l'adozione del PNA 2025, relativo alla strategia anticorruzione per il triennio 2026- 2028, per gli enti locali sono stati individuate 6 linee strategiche e n. 6 obiettivi strategici che saranno declinati nel presente piano.

NA che con il PNA 2025 tra gli obiettivi strategici vi è *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016, pag. 44 - PNA 2019, pag.29 -32), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

1. **il piano della performance** (confluito nel **PIAO - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Performance**);
2. **il documento unico di programmazione** (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come *“documento di natura programmatica”*, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione ed, in particolare, con la programmazione strategica (DUP) e con il piano della *performance*, le misure di prevenzione contenute nella presente Sezione verranno inserite nel piano della *performance* quali obiettivi strategici dell'Ente, confluito oggi nella **Sottosezione Performance** della **Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione** del **PIAO**.

Conseguentemente, il **Piano della Performance** ed, in particolare, **gli obiettivi** di *performance individuale* distinti per ciascuna Area, che saranno riportati nella predetta **Sottosezione Performance** del PIAO, in fase di predisposizione, saranno definiti in stretto collegamento con le **misure** contenute nella presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**. Nello specifico, tra gli obiettivi strategici dell'Ente, sarà inserita l'attuazione delle misure previste dnel piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso all'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si ripercuoterà, inoltre, negativamente

sulla performance organizzativa dell'ente, penalizzando, altresì, il livello di performance individuale; viceversa, il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di Area sopra richiamati, inciderà positivamente sulla corrispondente valutazione dei Responsabili di P.O./ E.Q.

Si evidenzia che, nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) definisce piccolo comune l'Ente con meno di 15.000 abitanti anche se, rispetto ad alcune problematiche la soglia si abbassa ai 5.000 abitanti.

Si rileva, infine, che, nel PNA 2022, l'ANAC, allineandosi a quanto previsto dal Legislatore in merito alla formulazione del PIAO di tipo "*semplificato*", ammesso per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 DM 132/2022), ha ritenuto di estendere la platea delle amministrazioni che possono accedere alle semplificazioni sulla programmazione delle misure – prima limitate ai soli Comuni con una popolazione inferiore ai 5.000 abitanti (Crf. PNA 2019, pagg. 152 e 153) - agli enti con meno di 50 dipendenti, i quali, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità lo strumento di programmazione dell'anno precedente. In particolare, la Giunta comunale potrà confermare i contenuti della **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** sempreché nell'anno precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

Nel provvedimento di conferma, l'amministrazione deve dar conto del fatto che non sia intervenuta alcuna delle condizioni sopra elencate. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

Quanto sopra è confermato nel PNA 2025 ed inoltre, nell'ottica di un miglior coordinamento con tutte le sezioni che compongono il PIAO, al fine di una programmazione unitaria nella predisposizione del presente Piano si terrà conto delle indicazioni dettate da ANAC nel PNA 2025.

2.3.4 Il sistema di gestione del rischio

La *gestione del rischio di corruzione* è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La presente **Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026-2028** continua ad attuare una mappatura dei processi in linea con la metodologia di valutazione del rischio corruttivo contenuta nel PNA 2019. Tale obiettivo viene perseguito sostituendo l'approccio quantitativo

previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016, con un approccio di tipo qualitativo, che verrà gradualmente migliorato nel corso dei successivi aggiornamenti annuali alla Sezione **Rischi corruttivi e Trasparenza** del PIAO dell'Ente.

Ai fini dell'analisi della nuova metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si richiamano in maniera sintetica le diverse **fasi** in cui è attualmente suddiviso il sistema:

1) Analisi del contesto

a. analisi del contesto esterno: *analisi socio-economica e criminale-criminale*

b. analisi del contesto interno: *struttura politica, amministrativa e mappatura dei processi*

2) Valutazione del rischio

a. identificazione degli eventi rischiosi (*registro dei rischi*)

b. analisi del rischio

- *analisi dei fattori abilitanti del rischio corruttivo*
- *stima del livello di esposizione al rischio*
 - approccio valutativo
 - criteri di valutazione
 - raccolta di dati ed informazioni
 - giudizio sintetico e motivato

c. ponderazione del rischio

3) Trattamento del rischio

a. individuazione delle misure: *misure generali e misure specifiche*

b. programmazione delle misure: *monitoraggio ed indicatori.*

2.3.5 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.3.5.a) L'analisi del contesto esterno

Si rinvia alla sottosezione 2.1) Valore pubblico del PIAO 2026-2028

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nella "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno

2020)” reperibile al Link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Sicilia si rileva che:

“La penetrante azione di contrasto della magistratura e delle Forze di polizia negli ultimi anni ha fortemente compromesso la vitalità di cosa nostra, la cui struttura verticistica appare gravemente colpita. Sebbene sia rimasta immutata l’organizzazione di base, le investigazioni hanno documentato numerosi segnali di un riassetto degli equilibri tra le famiglie dei diversi mandamenti, finalizzati anche all’individuazione di nuovi, più autorevoli vertici... Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, cosa nostra ha continuato ad operare, oltre che nei tradizionali ambiti illeciti, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il gioco on line, il racket delle estorsioni ed il contrabbando di idrocarburi, anche nei settori immobiliare, dei trasporti, delle assicurazioni, della ristorazione e dell’abbigliamento... Rimane fondamentale per cosa nostra la ricerca di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali e l’infiltrazione negli Enti locali, nell’intento di ottenere risorse o appalti pubblici e fondi europei.

La penetrazione nel tessuto economico tanto nella regione di radicamento che nelle ramificazioni al di fuori delle aree di origine risponde sia all’ esigenza di riciclaggio e reimpiego delle ricchezze illecite accumulate che al dinamismo imprenditoriale, funzionale ad un’efficiente gestione degli interessi criminali

Nel 2020, l’azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nei confronti di cosa nostra ha consentito di conseguire i seguenti risultati: } 23 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l’arresto di 551 persone; } 6 latitanti catturati, tutti inseriti nell’elenco dei latitanti di rilievo; } 3.684 beni sequestrati, per un valore di 452.257.519 euro; } 1.119 beni confiscati, per un valore di 421.946.009 euro. I risultati operativi registrati nell’attività di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel triennio 2018-2020 sono sintetizzati nei grafici che seguono. In particolare nel 2020, rispetto all’anno precedente si registra un numero maggiore di persone arrestate nell’ambito delle operazioni di polizia giudiziaria di maggior rilievo. Sono risultati in aumento anche il numero ed il valore dei beni sequestrati...”

Dal succitato rapporto si rileva che le direttrici operative di Cosa nostra si rivolgono ancora verso l’infiltrazione del tessuto economico-sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa.

Si conferma inoltre la ricerca fondamentale per Cosa Nostra, di figure di riferimento nei settori politici, amministrativi e professionali. Da qui l’esigenza di diffondere la cultura della legalità ad ogni libello della Pubblica Amministrazione.

2.3.5.b) L’analisi del contesto interno

L’Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di

indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha 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, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Al fine della puntuale declinazione della predetta articolazione si rinvia alla sezione 1 "Anagrafica" del PIAO 2026-2028.

Per quanto riguarda la macro organizzazione dell'Ente, con delibera di Giunta Municipale n. 195 del 15/10/2020 è stata modificata la delibera di Giunta Municipale n. 191 del 09/11/2000, rideterminando la struttura dell'Ente tramite l'accorpamento dell'Area Amministrativa Istituzionale con l'Area Vigilanza Urbana e dell'Area Socio Assistenziale-Scolastica-Ricreativa con l'Area Demografica.

Per l'effetto della succitata delibera la struttura organizzativa dell'Ente, a far data dal 01/11/2020 si compone di n. 5 aree come di seguito elencate:

- 1) Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana;
- 2) Area Tecnica Manutentiva;
- 3) Area Economico Finanziaria;
- 4) Area Tributi e Patrimonio;
- 5) Area Socio Assistenziale e Demografica;

L'organico in atto, è formato da n. 49 posizioni lavorative di cui n. 12 unità a tempo pieno e n. 37 a tempo parziale a cui si aggiunge il Segretario Comunale.

Si precisa inoltre che:

Le predette aree sono dirette da dipendenti inquadrati in categoria giuridica nell'ex cat. D oggi Area dei Funzionari/ titolari di posizione organizzativa/E.Q. in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali e rappresentano le uniche unità in forza presso l'Ente inquadrate nell'Area dei Funzionari.

Si precisa che nel corso dell'anno 2024 non si sono verificati fenomeni corruttivi.

2.3.6 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno ed esterno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa dell'Ente, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.7 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il processo è *“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)”*, a differenza del procedimento che *“è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua”*.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

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

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

In sede di predisposizione della presente Sezione, sulla base delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3, pag. 22 e ss.), sono state individuate le **seguenti Aree di rischio**, con l'obiettivo di definire un'aggiornata lista dei processi, che dovranno essere oggetto di ulteriore analisi e approfondimento in occasione dei successivi aggiornamenti:

1. **acquisizione e gestione del personale;**
2. **affari legali e contenzioso;**
3. **contratti pubblici;**
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **gestione dei rifiuti;**
6. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
7. **governo del territorio;**
8. **incarichi e nomine;**
9. **pianificazione urbanistica;**

10. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;**
11. **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;**
12. **altri servizi (processi tipici in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle altre aree: es. gestione del protocollo, istruttoria deliberazioni ecc...).**

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" allegate al presente atto quale **Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'Allegato A) appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, l'Ente si riserva di costituire un Gruppo di Lavoro affinché nel corso dei prossimi esercizi si addivenga alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente in occasione dei successivi aggiornamenti.

2.3.8 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (*trattamento del rischio*).

2.3.8.a) Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;

- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, è stata **svolta l'analisi per singoli "processi"** (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA ed in attuazione del principio della "*gradualità*" (PNA 2019), l'Ente si pone l'obiettivo nel corso dei prossimi esercizi di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione

Sono stati identificati **i possibili eventi rischiosi** attraverso **la conoscenza diretta dei processi** e, quindi, **anche delle relative criticità**, nonché attraverso **i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura**; infine, attraverso, **l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti anche in passato in altre Amministrazioni vicine e enti simili**.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "*registro o catalogo dei rischi*" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

E' stato prodotto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nella **COLONNA G** delle schede denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" allegate al presente atto quale **Allegato A**). Per ciascun processo è indicato il rischio più grave

2.3.8.b) Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti - L'analisi dei fattori abilitanti, ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, riveste particolare interesse ai fini della redazione del PTPCT, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

In sede di valutazione del rischio sono stati utilizzati i fattori abilitanti del rischio corruttivo indicati dall'Anac nell'Allegato 1 al PNA 2019, ossia:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un_unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di esposizione al rischio - Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, *“dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

Criteri di valutazione - Per stimare il rischio è, quindi, necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Si è provveduto ad attribuire un **livello "qualitativo"** ad ogni indicatore (**A+** Rischio molto alto, **A** Rischio alto, **M** Rischio moderato, **B** Rischio basso, **B-** Rischio molto basso, **N** Rischio quasi nullo), in corrispondenza di ciascun evento rischioso associato a ciascun processo amministrativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "**Analisi dei rischi**" allegate al presente documento quale **Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni - La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Alla luce del PNA, tutte le "**valutazioni**" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede di cui all'**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "**dati oggettivi**" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Giudizio sintetico e motivato - La misurazione degli indicatori è stata svolta con una metodologia di tipo *qualitativo* ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

2.3.8.c) La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione ha come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio, procedendo in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto **di**:

- 1- **assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("Rischio altissimo")** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- **prevedere "misure specifiche"** per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.9 Il trattamento del rischio

Il sistema di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento.

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase, **si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali**, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “**generali**” e “**specifiche**”.

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

2.3.9.a) Individuazione delle misure

La **prima fase del trattamento del rischio** ha l'obiettivo di **identificare le misure di prevenzione della corruzione**, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

La fase della riduzione del rischio si attua, dunque, mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili Apicali di Posizione organizzativa/EQ ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Le misure generali di prevenzione - Il PNA suggerisce le seguenti misure, disciplinate nei successivi paragrafi da **2.3.11** a **2.3.21**, che possono essere applicate sia come generali che come specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “*rappresentanti di interessi particolari*” (lobbies).

Le misure specifiche di prevenzione

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;
- **sensibilizzazione e partecipazione**, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi *ad hoc* e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare l'effettività delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

- 1- **Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:** precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione, è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;
- 2- **Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;
- 3- **Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:** ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando *a priori* la capacità dell'organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l'adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia dell'Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l'Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che

per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" allegate al presente atto quale **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "*miglior rapporto costo/efficacia*". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

2.3.9.b) Programmazione delle misure -Monitoraggio e indicatori

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di **programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente**. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura;**
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;**
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura;**
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Mentre, il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

In particolare, nell'ambito del processo di prevenzione e contrasto della corruzione, mentre le tre fasi dell'analisi del contesto, della valutazione del rischio e del trattamento si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere **due sotto-fasi**:

a) **il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;**

b) **il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.**

A tal fine, il RPCT ha predisposto apposita scheda di **MONITORAGGIO semestrale dello stato di attuazione delle misure (Allegato E)**, allegata alla presente **Sottosezione del PAIO** quale parte integrante e sostanziale.

2.3.10 Riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

L'ANAC fornisce la seguente definizione: *Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

2.3.11 Le Misure di Prevenzione - CONTROLLO

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "**Regolamento dei controlli interni**" approvato dall'organo consiliare con deliberazione di **Consiglio Comunale, n. 18 del 28.06.2013**.

Il suddetto Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Apicali di P.O./E.Q., risulta idoneo a ridurre i rischi di corruzione.

Nell'ambito della **misura generale di prevenzione attinente al controllo**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

2.3.11.a) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I Responsabili Apicali di Area, con la collaborazione dei Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per

la conclusione dei procedimenti.

I Responsabili di Procedimento / destinatari di specifiche responsabilità segnalano tempestivamente al Responsabile Apicale di Area di appartenenza il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti e qualsiasi altra anomalia accertata indicando, nell'atto finale di ciascun procedimento i cui termini non siano stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. In mancanza dei Responsabili di procedimento il Responsabile di Area dovrà indicare nell'atto finale l'avvenuto rispetto dei tempi del procedimento e le ragioni in caso di scostamento.

In particolare, il mancato rispetto dei tempi dei procedimenti emergerà da:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo;
- diffida e messa in mora;
- eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuale presenza di patologie comunque derivanti dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al controllo successivo di regolarità amministrativa nell'ambito del quale viene verificata la sussistenza della suddetta attestazione.

All'interno del superiore monitoraggio si inserisce, anche, il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali, come da piano degli interventi approvato con delibera **di Giunta Comunale n. 31 del 13.02.2025**.

2.3.11.b) Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche

L'art. 120, comma 15, della D.Lgs n. 36/2023, dispone la **comunicazione obbligatoria** all'Anac per le **varianti delle opere pubbliche**. Il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve dal Responsabile Apicale di Area competente alla fine di ciascun anno l'attestazione attinente il rispetto dell'obbligo

2.3.11.c) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione

amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso.

I provvedimenti conclusivi, e in particolare quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire, a chiunque vi abbia interesse, di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella **determinazione a contrarre**, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta.

Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione.

Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti Misure di prevenzione:

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di Servizio/Area dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione al proprio responsabile del Servizio/Area ed il responsabile di servizio/area al responsabile della prevenzione e della corruzione;

- dichiarazione del responsabile del Servizio/ Area nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione:

- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- rispetto dell'obbligo di gestione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (programmazione/progettazione/pubblicazione/affidamento/esecuzione) per mezzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD);
- corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
- rispetto del principio di rotazione come disciplinato dal D.Lgs. 36/2023 e/o dal regolamento comunale;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- puntuali verifiche della corretta esecuzione dell'affidamento,

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

2.3.11.d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i **Responsabili Apicali di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.**

Il sistema dei controlli interni, disciplinato dal regolamento comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La **legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili Apicali di Area periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità"** (art.147-bis, comma 3 del Tuel).

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "*buone prassi*" cui riferirsi nell'attività operativa.

2.3.11.e) Controllo della gestione dei fondi PNRR

Con la **circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022** vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in **attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure**. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.

Con la circolare n. 9/2022, il **Servizio Centrale per il Pnrr** del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, quali **soggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.**

Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Verrà istituito apposito Gruppo di lavoro con il compito, altresì, di rispondere alle strutture di controllo interno dell'Ente e a quelle esterne che verranno individuate nello specifico in merito alla correttezza delle procedure di monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi finanziati, e di rendicontazione, nonché al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, come previsto nelle istruzioni tecniche diramate con la circolare n. 9/2022 della RGS e con la circolare n. 9/2022 del Ministero dell'Interno.

La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza».

Per quanto esposto, viene confermata – nella misura di seguito riportata - la *governance* locale per l'attuazione del PNRR, come già prevista nel PTPCT 2024-2027.

2.3.11.f) Regolamentazione della governance locale per l'attuazione del PNRR.

E' istituita la **cabina di regia** presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori e dai Responsabili di elevata qualificazione competenti per materia e dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario. La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio di eventuali processi di reclutamento.

È, inoltre, istituito, il **Tavolo tecnico finanziario (TTF)**, composto dal Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile di elevata qualificazione competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al **TTF**, cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile di elevata

qualificazione competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. **Al fine della corretta gestione contabile, il servizio competente titolare delle azioni progettuali PNRR ha cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.**

Il TTF si riunisce a cadenza periodica semestrale a seguito di convocazione da parte del Responsabile di elevata qualificazione del servizio finanziario.

Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile di elevata qualificazione competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

Il Segretario Generale, sentito l'organo di Revisione Contabile, può elaborare una o più check list contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e s.m.i. e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e s.m.i.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di E.Q. e al RUP.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

Il Segretario Generale può adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

Avvalendosi della software house del comune, potranno essere introdotte le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

16. I Responsabili di elevata qualificazione possono individuare uno o più dipendenti del proprio settore per l'attuazione delle superiori misure.

2.3.11.f) Lavori di somma urgenza

Premesso che **gli interventi di "somma urgenza" sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità**, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell'area, **si invitano i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a "corredo", ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a "corredo", mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l'illegittimità e l'irregolarità della procedura.**

L'articolo 140 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023, ripropone una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le peculiarità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i **Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione** sono tenuti, ossia:

- alla **TRASPARENZA** degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;
- agli **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE** all'Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, **sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza.**

La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- le generalità dell'affidatario;
- le modalità della scelta dell'affidatario;
- le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi.

La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza. Il rispetto dei predetti obblighi rappresenta, tra l'altro, obiettivo di performance con incidenza sull'indennità di risultato, ferme restando le altre forme di responsabilità in cas o di loro violazione

2.3.11.g) Affidamenti diretti

In conformità all'art. 50, comma 1, d.lgs. 36/2023, il **Responsabile del procedimento** è tenuto a motivare in maniera dettagliata la determina a contrarre, in particolare:

- evidenziando la presenza dei presupposti riguardanti la procedura prescelta;
- illustrando le indagini di mercato condotte;
- precisando il numero degli operatori interpellati, tra quelli che il particolare settore interessato possa offrire;
- esponendo le ragioni della scelta finale.
- attestando il rispetto del principio di rotazione con esplicito riferimento alle eventuali ipotesi di deroga.

2.3.12) Le Misure di Prevenzione – TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

Il PNA 2019, dunque, richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importanti provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante *“Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- la deliberazione n. 1310/2016, recante *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- la deliberazione n. 1134/2017, recante *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell'Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale e l'ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall'Autorità al rapporto sussistente tra **trasparenza e tutela dei dati personali**. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle 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, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;

- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “*responsabilizzazione*” del titolare del trattamento.

Per l’approfondimento di tale misura si rinvia al paragrafo **2.3.19** *Trasparenza* della presente Sottosezione del Piano.

Nell’ambito della **misura generale di prevenzione attinente alla trasparenza**, vengono individuate le **misure ulteriori** di seguito illustrate.

2.3.12.a) Informatizzazione delle procedure

Al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuovono sistemi informatici per l’automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

2.3.12.b) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione in Amministrazione trasparente degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. **La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).**

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (*“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”*) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Con deliberazione consiliare numero 22 del 10/06/1992, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici, successivamente modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 27.05.2010. La misura è, quindi, già operativa.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, oltre che all'albo online e nella sezione *“determinazioni/deliberazioni”*.

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

2.3.12.C) Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, delle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti in materia e del **Regolamento sulla disciplina dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione**, approvato con DGC n. **189 del 09/11/2000 e ss.mm.ii.**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.3.13 Le Misure di Prevenzione - DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.3.13.a) Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

2.3.13.b) Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I Codici di comportamento ("*nazionale*" e "*decentrato*") rappresentano una misura di prevenzione importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

L'Ente provvede ad inserire negli atti di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché a prevedere la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Pertanto, il coinvolgimento dell'utenza nella fase di elaborazione ed adozione ed il parere dell'organo di valutazione, nonché la successiva fase della formale consegna per ricevuta ad ogni dipendente e ad ogni soggetto esterno che entri in rapporto contrattuale con l'Ente, accompagnato dalla pubblicazione in via permanente sul sito web, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, hanno reso e rendono il Codice di comportamento dei dipendenti, consulenti e collaboratori del Comune, un documento largamente condiviso e conosciuto, che rappresenta una misura di prevenzione della corruzione e contemporaneamente un valido strumento di orientamento in senso eticamente corretto delle

attività amministrative.

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

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

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 29/07/2016 il Comune di Capri Leone ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo.

Successivamente sono state menate in materia di Codice comportamento integrativo l e linee guida ANAC **di cui alla delibera n. 177 del 19/02/2020** .

Nell'anno 2023 è stato emanato il DPR n. 81 del 13 giugno 2023 che ha apportato alcune modifiche al codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013.

Il Comune nell'anno 2023 ha adottato, pertanto, il nuovo Codice di Comportamento integrativo in conformità **alle linee guida ANAC - delibera n. 177 del 19/02/2020 - ed alle modifiche di cui al DPR. 81/2023**, giusta Delibera di Giunta Comunale n. 275 del 30/10/2023.

2.3.13.c) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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

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

A tal fine, in ossequio ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare ai sensi dell'art. 1 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpr 62/2013) in argomento, **qualora interessati da procedimenti giudiziari a proprio carico, tutti i dipendenti di questo Comune sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.**

nella persona del Segretario Generale del Comune.

2.3.14 Le Misure di Prevenzione – REGOLAMENTAZIONE

2.3.14.a) Emanazione di direttive

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà emanare periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

Ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso specifiche direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano delle performance del personale.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di prevenzione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa/E.Q. ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

2.3.14.b) Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate da questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, delle pause, nonché ogni forma non prontamente sanata di assenza ingiustificata e/o di entrata/uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

2.3.15 Le Misure di Prevenzione – FORMAZIONE

Un ruolo importante nella prevenzione della corruzione è rappresentato dalla formazione

2.3.15.a Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

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

2.3.15.b Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Con specifico documento, da adottarsi quale **Allegato** della **Sezione Organizzazione e Capitale Umano** del redigendo **PIAO**, l'Ente si doterà, per il triennio **2025-2027**, del **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**, nell'ambito del quale sarà prevista, altresì, in linea con le previsioni di cui alla presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**, la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione. La misura è, quindi, attiva. Le Misure di Prevenzione – ROTAZIONE

2.3.15.c Rotazione “ordinaria”

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012, che impone al RPCT di verificare la rotazione degli incarichi negli uffici che si occupano delle attività maggiormente esposte a rischi di corruzione.

L'Autorità ha riconosciuto che l'applicazione di tale misura debba realizzarsi in equilibrio con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché garantire la qualità delle competenze professionali irrinunciabili per svolgere talune attività specifiche.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Tra l'altro, è **lo stesso legislatore che per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”** (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali del singolo** (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

In tale delibera, l'Autorità ha evidenziato come la rotazione:

- è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- incontra comunque dei limiti oggettivi e soggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, quindi, ha rilevato come NON si deve dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Pertanto, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere ad indicare all'interno della presente Sottosezione del PIAO misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, **si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.**

Rispetto, invece, alla programmazione della misura della rotazione ordinaria, qualora applicabile, si renderebbe necessaria l'attenzione ai seguenti elementi:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio:
 - individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;
 - fissazione della periodicità della rotazione;
 - caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale;
- Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi, quali ad esempio il Regolamento Uffici e Servizi;
- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi;
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
- Monitoraggio e verifica: sull'attuazione delle eventuali misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Nello specifico, la dotazione organica del **Comune di CAPRI LEONE**, come si evince dalla precedente descrizione del *contesto interno* dell'Ente, risulta essere alquanto limitata e, di fatto, rende problematica l'applicazione del criterio della rotazione senza pregiudicare il funzionamento degli uffici.

In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei Responsabili Apicali in servizio, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla

delibera dell'ANAC del 4 febbraio 2015. n. 13.

Per quanto attiene al **personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio**, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale e valutata la insussistenza delle condizioni obiettive tali da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati, **il Responsabile Apicale di Area competente disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per **tutti i Responsabili di Area e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi** diventa **inevitabile l'attuazione della misura della rotazione ordinaria**.

I provvedimenti di rotazione eventualmente adottati sono comunicati al RPCT.

Pur evidenziando che questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria, in quanto i pochi dipendenti apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa) hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo, si prevede di attuare le **seguenti misure alternative**.

In particolare, si favorisce e si raccomanda l'applicazione delle misure alternative alla rotazione ai Responsabili apicali di PO, consistenti anche nell'affidamento di deleghe con assegnazione di specifica di responsabilità di procedimento ai sensi degli art.li 5 e 6 della legge 241/1990, come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine n. 555 del 13/06/2018: *“Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.”*

Il **Comune di CAPRI LEONE** con deliberazione di G.C. n. **67** del **09/04/2016** ha approvato, ai sensi del CCNL 2016-2018, il **Regolamento sui criteri per l'attribuzione delle posizioni organizzative e la Scheda tecnica di pesatura delle posizioni organizzative**.

2.3.15.d Rotazione “straordinaria”

L'istituto della rotazione “*straordinaria*” è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in “*un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito*”. In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che “*il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione*” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione “*ordinaria*”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215 in data 26 marzo 2019, ha approvato le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* ed ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l’applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

Le Linee guida stabiliscono, dunque, per quali reati sia da *“ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria”* e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L’Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta *“corruttiva”* del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. *“Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”*.

Si richiama, in ordine all’applicazione della presente misura, quanto contenuto nelle suddette Linee Guida dell’Anac. In particolare, viene prevista la seguente procedura:

- obbligo di tempestiva comunicazione al Responsabile Apicale di Area cui afferisce il Servizio Risorse Umane e al Segretario Generale, da parte di tutti i dipendenti dell’Ente (Responsabili di Area e non) dell’avvio a loro carico di eventuali procedimenti penali. Nelle more l’obbligo discende direttamente dal presente PTPCT;

- tempestiva valutazione (di norma entro 20 giorni lavorativi salvo ulteriori necessità istruttorie), in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (il riferimento è quello ai “reati presupposto” indicati nelle citate Linee Guida ANAC), prima dell’avvio del procedimento di rotazione e acquisite sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente, circa la necessità di attivare la misura della rotazione straordinaria. La valutazione compete al Responsabile di Area del dipendente interessato, sentito il Segretario Generale in veste di RPCT; in caso di Responsabile Apicale di Area, provvede direttamente il Segretario Generale dell’Ente;
- adozione di specifico provvedimento motivato in ordine all’applicazione della misura nel caso concreto;
- eventuale revisione del provvedimento in relazione all’evoluzione del procedimento penale o disciplinare sottostante (es. in relazione alle comunicazioni circa l’esercizio dell’azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell’articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale); quanto precede anche in relazione a eventuali provvedimenti da adottare ai sensi di altra normativa in caso di rinvio a giudizio o condanna anche non definitiva;
- monitoraggio complessivo dei provvedimenti adottati, a cura del Servizio Risorse Umane.

La lettera l-quater), dell’art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla, inoltre, l’ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a “*condotte di natura corruttiva*”. La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l’applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l’Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

“Nelle more dell’accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch’esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L’art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L’Autorità ritiene che dovendo “*coprire la fase che va dall’avvio del procedimento all’eventuale decreto di rinvio a giudizio*”, il termine entro il quale il provvedimento “*perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni*” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, con la presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** viene fissato il termine di **due anni**, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

2.3.16 Le Misure di Prevenzione – SEGNALAZIONE E PROTEZIONE

2.3.16.a Tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*)

Con il comunicato del 15/12/2017 l'ANAC ha reso nota la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della legge n. 179/2017 recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Per il Comune di Capri Leone, il RPCT ha aderito all'iniziativa di *Transparency International Italia*, denominata *Whistleblowing PA*, raggiungibile al seguente *link* <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita.

Le segnalazione potranno essere inviate utilizzando il link <https://comunecapri Leone.whistleblowing.it/> che verrà pubblicato, anche, nella home page del sito istituzionale dell'Ente.

2.3.17 Le Misure di Prevenzione – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI

2.3.18 a) Conflitto di interessi e obbligo di astensione

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** – PIAO) deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore/Area e i dipendenti dell'amministrazione.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001);
- Il conflitto di interessi nei contratti pubblici (art. 16 del D.Lgs. 36/2023)

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), a mente del quale *"1. 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"*.

Il DPR 62/2013 e s.m.i., il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7 del DPR 62/2013 e s.m.i., in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- c) di persone con le quali il dipendente abbia “*rapporti di frequentazione abituale*”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “*gravi ragioni di convenienza*”. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”.

L'art. 14, che costituisce una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con “*moduli o formulari*” di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua,

energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall’art. 14, il dipendente:

1) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;

2) deve redigere un “*verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*” (art.14, comma 2, ultimo paragrafo).

L’art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l’Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull’astensione in conformità a quanto previsto all’art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L’onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all’art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico, in mancanza al RPCT ed in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L’ANAC evidenzia che “*in materia di conflitto di interessi*” (cfr. PNA 2019, pagg. 49 e 50 e Relazione al Parlamento dell’ANAC del 2018, pag. 83), **l’Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori.**

L'intervento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha una funzione preminentemente collaborativa; si svolge, cioè, in forma di ausilio all'operato degli RPCT di ciascun ente. Le singole amministrazioni e le singole stazioni appaltanti restano sempre competenti a prevenire e vigilare, nonché risolvere gli eventuali conflitti di interessi che riguardano i propri funzionari.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare gli incaricati esterni nominati dall'Amministrazione, suggerendo **l'adozione di specifiche misure**.

Inoltre il PNA 2019, e con ulteriore approfondimento, il PNA 2022 ed il PNA 2025 affrontano la questione del conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, **oggi disciplinato nell'art. 16 del D.Lgs 36/2023**, che sostanzialmente ricalca la disciplina di cui all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il *Codice dei contratti pubblici*, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici anche nella fase di esecuzione dei contratti.

Il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, da rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti e ripreso dall'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici.

L'ipotesi del conflitto di interessi descritto dalla norma mira ad assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico ed il prestigio della PA, qualunque sia la modalità di selezione del contraente e ribadisce, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Il PNA 2022 precisa che nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, deve ricorrersi ad un approccio dinamico- funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto coinvolto dalla fase pubblicistica alla fase privatistica.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019 e del PNA 2022 in materia di conflitto di interessi, la presente **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** del **PIAO** dell'Ente disciplina le seguenti **misure finalizzate a prevenire il fenomeno corruttivo nell'ambito**

della gestione dei procedimenti amministrativi facenti capo al **Comune di CAPRI LEONE**.

Attestazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei RESPONSABILI DI AREA e da parte dei DIPENDENTI:

1. sono tenuti a rendere l'attestazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, i dipendenti (Responsabili di Area e non) responsabili dei procedimenti amministrativi, nonché i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche etc.
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale;
3. in tutti i casi in cui un dipendente è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile di AREA interessato è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione sulla sussistenza del conflitto** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
4. in tutti i casi in cui un Responsabile di AREA è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
5. La verifica in ordine al rispetto dell'obbligo di attestazione verrà effettuata, con le previste modalità, in sede di controlli interni successivi

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte degli INCARICATI ESTERNI:

1. **sono tenuti** a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, tutti i soggetti esterni che ricevano incarichi dal Comune di CAPRI LEONE;
2. il diretto interessato **è obbligato** a rilasciare detta dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi prima del conferimento dell'incarico esterno da parte del **Comune di CAPRI LEONE** e, in caso di incarico di durata pluriennale, a provvedere al rilascio di nuova dichiarazione a cadenza annuale;
3. l'incaricato è obbligato a comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico: a tal fine, deve essere inserita apposita clausola di impegno all'interno del contratto/disciplinare di incarico;
4. il Responsabile di Area che ha conferito l'incarico è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi,
5. al fine di agevolare i Responsabili di Area al rispetto di quanto previsto in materia di

conflitto di interesse per gli incaricati esterni verrà predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

6. Trasmissione annuale al RPCT, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

Dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi dei RUP - DIRETTORE DEI LAVORI - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI - SERVIZI - FORNITURE

1. sono tenuti a rendere la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, i dipendenti che hanno un ruolo funzionale sia nella fase dell'affidamento che in quello dell'esecuzione. In sede di prima applicazione si chiede che la dichiarazione venga resa, per ciascuna procedura di affidamento, all'atto del conferimento dell'incarico dal RUP, dal DL e dal DEC;
2. **è fatto obbligo** di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, che sopraggiunga alla dichiarazione;
3. la comunicazione per il RUP va fatta al Responsabile del Settore/Area, per il DL e il DEC al RUP, **in qualità di soggetti competenti a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
6. in tutti i casi in cui un Responsabile di AREA a cui l'appalto si riferisce è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, il **Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto competente a ricevere la dichiarazione** ed a valutare la situazione, nonché a comunicare se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte dello stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo;
7. al fine di agevolare i Responsabili di Area al rispetto di quanto previsto verrà predisposta la modulistica per la presentazione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
8. Trasmissione annuale al RPCT, dell'attestazione in ordine all'acquisizione delle dichiarazioni di cui sopra.

2.3.18.b) Attribuzione degli incarichi apicali e verifica delle cause di inconferibilità ed incompatibilità

L'ente applica con puntualità le disposizioni del **decreto legislativo 39/2013** ed, in particolare, l'**articolo 20** rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

Il PNA 2025, sulla scia del PNA 2019, impone una procedimentalizzazione più puntuale per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese ed in applicazione dello stesso si prevede quanto segue:

1. Sottoposizione al soggetto a cui conferire l'incarico, da parte del Responsabile di Area che conferisce l'incarico o da parte dell'ufficio affari generali se l'incarico è conferito da un organo politico, del modulo di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità accompagnato da una chiara e puntuale informativa sui presupposti che in ragione della tipologia di incarico da conferire configurano le ipotesi di inconferibilità/incompatibilità;
2. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
3. verifica, prima del conferimento dell'incarico, da parte del Responsabile di Area che conferisce l'incarico o da parte dell'ufficio affari generali se l'incarico è conferito da un organo politico, mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo di dichiarazione;
4. formalizzazione dell'incarico;
5. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
6. per gli incarichi di durata superiore all'anno, acquisizione con cadenza annuale da parte del Responsabile di Area che conferisce l'incarico o da parte dell'ufficio affari generali se l'incarico è conferito da un organo politico, della permanenza di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013.
7. Verifiche successive delle dichiarazioni pubblicate sul sito istituzionale pari ad 20% riferite a ciascun anno, da parte del RPCT mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

Con la presente **Sottosezione** del **PIAO**, viene ribadito che, in occasione del conferimento degli incarichi apicali di responsabilità di posizione organizzativa, **il destinatario rende apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità o incompatibilità.**

I Responsabili di P.O./E.Q. incaricati, devono aggiornare annualmente la medesima

dichiarazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013. A tal fine il **RPCT del Comune di CAPRI LEONE** provvede:

- ad acquisire, attraverso apposita modulistica, dette dichiarazioni con cadenza annuale ed a curarne la tempestiva pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- ad espletare l'attività di verifica puntuale circa il contenuto delle stesse, presso gli Uffici del Casellario e dei Carichi pendenti del competente Tribunale;
- in caso di riscontro di eventuali anomalie, alle valutazioni e agli adempimenti di cui alla richiamata deliberazione ANAC n. 833/2016.

2.3.18.c) Controlli su precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. Attraverso essa la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Tra queste, il nuovo **articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001** pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, stabilendo per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'**inconferibilità** disciplinata

dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nella presente **Sottosezione** del **PIAO** dell'amministrazione, vengono ribadite le seguenti misure:

- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico;
- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra;
- viene verificata la veridicità delle suddette dichiarazioni attraverso controlli, anche a campione, sui precedenti penali;
- in caso di esito positivo, l'incaricato viene dichiarato decaduto e si provvede alla segnalazione alle competenti Autorità.

2.3.18.d) Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

La presente misura mira, dunque, a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra- istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso funzionario o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Al fine di dare effettività alla misura, con deliberazione di Giunta Comunale Nr. **07** del **31/01/2019**, l'Ente ha approvato il **Regolamento Comunale per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente ex art. 53 D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.**

2.3.18.e) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'**articolo 53** del decreto legislativo **165/2001** con un nuovo **comma il 16-ter** per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma vieta il cd. *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

Tale divieto si applica ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA approvato con Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "*poteri autoritativi e negoziali*", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

In particolare, nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'Autorità evidenzia, anzitutto, come l'ambito soggettivo di applicazione della disposizione riguardi non solo i dipendenti a tempo indeterminato dell'amministrazione, ma anche quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. Pertanto, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a

tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

L'Anac chiarisce come questa interpretazione sia sostenuta dall'esplicita previsione applicativa dell'articolo 53, comma 16-ter del D.lgs 165/2001 contenuta nell'articolo 21 del Dlgs 39/2013. Il presupposto per l'applicazione del divieto è l'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali da parte del dipendente o del professionista.

L'Anac evidenzia che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'articolo 53, comma 16-ter, sono i soggetti che li esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

L'Autorità chiarisce che rientrano, pertanto, in questo ambito i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, nonché, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza dell'ente all'esterno.

Di conseguenza, il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, estendendo nel novero dei soggetti ai quali si applica il divieto anche i professionisti che abbiano svolto attività di assistenza al responsabile unico o consulenza nella fase preparatoria della gara.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, l'Anac ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile, includendo nel divieto anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Tuttavia, perché scatti il divieto di *pantouflage*, è necessario che sia verificato in concreto se le funzioni svolte dal dipendente (o dall'incaricato) siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019, la presente **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO disciplina le seguenti misure, finalizzate alla definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:

1. Ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Il Responsabile del procedimento verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;
2. **È obbligatorio** prevedere l'inserimento in tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici, anche mediante procedura negoziata, di una

clausola con cui si obbligano le imprese partecipanti a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di affidamento stipulati con le imprese aggiudicatarie;

3. I Responsabili di Area, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la **clausola** che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoroutonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
5. **Ogni dipendente, al momento della cessazione dal servizio, è obbligato a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà tale violazione all'ANAC e all'Amministrazione comunale di **CAPRI LEONE** Per l'applicazione concreta di tale misura, viene disposto che tale dichiarazione, venga acquisita per tutto il personale dell'ente cessato dal servizio, con la seguente formula:

CLAUSOLA PANTOUFLAGE

prevista nel **Sottosezione** *Rischi corruttivi e trasparenza* del **PIAO 2025-2027**

(da far sottoscrivere al momento della presentazione della domanda di cessazione dal servizio)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
codice fiscale e residente in (_____) alla via_n. _____, in servizio
presso il Comune di CAPRI LEONE in data ___ con _____ il profilo di _____ categoria/Area
_____, è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma
16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è **fatto divieto nei
tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di prestare attività lavorativa
(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti
dei quali il medesimo ha esercitato poteri autoritativi e negoziali, negli ultimi tre anni
di servizio.**

Data _____

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di *pantouflage* consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Si precisa, infine, che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "*incompatibilità successiva*" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

2.3.18 La Trasparenza

2.3.18.a Il *Freedom of Information Act* del 2016 e le Linee Guida ANAC

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha individuato nel principio di trasparenza uno strumento fondamentale per le politiche di prevenzione della corruzione.

Come anticipato nel paragrafo 3 della Parte I del presente Piano, il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha parzialmente modificato la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

In linea generale, il D.lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre l'**art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2103** e ss.mm.ii. dispone: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall'allegato B dello stesso decreto, l'obbligo di pubblicazione è assolto mediante l'inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e

riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall'entrata in vigore del D.lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Ulteriore novità introdotta dal D.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico "semplice", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il 28/12/2016 con delibera n.1309 sono state emanate e pubblicate sul sito dell'ANAC le Linee Guida sull'accesso civico generalizzato.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1309-del-28/12/2016-rif.-1?inheritRedirect=true&redirect=%2Fconsulta-i-documenti%3Fq%3D%2522Determinazione%2520n.%25201309%2522%26sort%3Dddm_Dataclu0_String_sortable-

Il documento ha ottenuto l'intesa del **Garante della privacy**, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

L'ANAC con delibera n.**1310** del **28/12/2016** ha approvato anche specifiche linee guida che, superando le precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, aggiornano in maniera puntuale i singoli obblighi di pubblicazione cui sono obbligati i soggetti pubblici tenuti, disciplinando i nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e prevedendo specifico Albero della Trasparenza con una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Per completezza di consultazione, si riporta di seguito il link al predetto documento:

<https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Atti/determinazioni/2016/1310/Del.1310.2016.LGdet.pdf>

Inoltre nell'ambito del PNA 2025 viene ribadito il ruolo fondamentale della trasparenza quale

misura anticorruzione nell'ambito dei contratti pubblici della PA.

Ad avviso dell'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

La trasparenza è, infatti, considerato un indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

Con l'adozione del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs 36/2023 gli obblighi di trasparenza sono disciplinati dagli art. 20, 21, 22, 23 e 28 del succitato decreto che, in virtù della disciplina transitoria in esso prevista, hanno trovato applicazione a far data dal 1 gennaio 2024.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024, infatti, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione e pertanto si è proceduto all'aggiornamento della corrispondente sezione allegata al presente piano. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023, riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici. L'art. 28 del D. Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Con il PNA 2025 si ribadisce l'importanza della qualità dell'informazione al fine di attuare a pieno la trasparenza amministrativa, in tal senso istruzioni operative sono state fornite alle P.A. dall'ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024. Inoltre si sottolinea che per la costruzione della sezione AT, all'interno del sito istituzionale dell'Ente, si deve ricorrere a formati accessibili anche da persone con disabilità visive o cognitive.

2.3.18.b La disciplina dell'accesso nel Comune di CAPRI LEONE

Con la nuova definizione, il diritto di accesso civico generalizzato si configura come **diritto ulteriore** sia al **diritto di accesso documentale** che al **diritto di accesso civico semplice**, nel senso

che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione;*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.*

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come già precisato, il nuovo accesso “*generalizzato*” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “*Foia*”.

L’**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’**accesso civico generalizzato** “*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*”.

Nei **paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida** (deliberazione ANAC n. **1309 del 28 dicembre 2016**) **l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.** “*Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “*un accesso più in profondità a dati pertinenti*”; mentre, nel caso dell’accesso civico generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*”.

Nelle Linee Guida viene suggerita una regolamentazione interna del diritto di accesso nelle tre forme del accesso civico semplice, del diritto di accesso civico generalizzato e del diritto di

accesso documentale, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

A tal fine si individua, tra le **misure anticorruzione ulteriori**, la **corretta applicazione della disciplina regolamentare in materia di diritti di accesso** (civico, generalizzato e documentale).

Questo Comune con deliberazione di C.C. n. 54 del 17/02/2017, si è dotata del **Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato** recante anche **una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990**

Inoltre è stato istituito il **registro delle richieste di accesso**, la cui gestione ed aggiornamento sono assegnate **all'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana**.

Quale misura anticorruzione in materia di accesso civico è stato istituito presso il Comune di Capri Leone il registro dell'accesso contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali e viene aggiornato ogni sei mesi in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti - accesso civico*".

2.3.18.c L'esercizio dell'accesso civico "semplice"

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo all'Ente, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La domanda di accesso civico semplice, compilata attraverso l'apposito modulo non deve essere motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

In caso di accoglimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "*Amministrazione trasparente*" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo

collegamento ipertestuale.

Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili Apicali di Area che vi sono tenuti, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e al Nucleo di Valutazione.

2.3.18.d L'esercizio dell'accesso civico "generalizzato"

L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Pertanto, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La domanda di accesso civico generalizzato, compilata attraverso l'apposito modulo, non deve essere necessariamente motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti

La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile del procedimento, individuato nell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali, come disciplinato nel Regolamento comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: *"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*.

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la

proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

In materia di accesso civico generalizzato l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato del 20 aprile 2020, n. 1 ha chiarito che l'istituto si applica, anche, alle procedure di affidamento degli appalti fino all'esecuzione di un contratto pubblico. Pertanto, oltre all'accesso documentale disciplinato dal codice dei contratti trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza

2.3.18.e L'esercizio dell'accesso civico "documentale"

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a uno o più documenti amministrativi hanno il diritto di prendere visione e di estrarre copia di tali documenti.

A norma della legge 241/1990, l'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

La domanda di accesso agli atti amministrativi deve essere obbligatoriamente motivata, pena l'inammissibilità, e identifica i documenti richiesti.

2.3.18.f La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega

quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza “*segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*”

2.3.18.g Gli obiettivi strategici dell'Ente ed il collegamento del PTPC con gli altri strumenti di programmazione

Nell'impianto normativo innovato dal D.lgs. 97/2016, rimane salda l'esigenza di garantire un raccordo costante tra il PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PAIO**), il sistema di programmazione e il ciclo della performance, anche con riferimento al tema della trasparenza. Il comma 3 dell'articolo 10, infatti, ribadisce come “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

2.3.18.h Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il 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).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia

di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 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”*.

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "*dato personale*".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "**particolari**", nonché di dati "**relativi a condanne penali e reati**".

Appartengono a "*categorie particolari*" i dati personali che rivelano: **l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.**

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "*generici*".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*", risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del "Responsabile della protezione dei dati personali" (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo e l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari. Provvederà ad aggiornare la designazione dei Responsabili del trattamento e degli incaricati al trattamento in occasione di ogni modifica alle nomine originarie.

Con **Decreto** sindacale **N. 02 del 24 03 2023** è stato nominato il **Responsabile per la transizione al digitale**. Per le dette ragioni viene dedicata una particolare attenzione alla formazione relativa alle questioni accennate.

2.3.19.i I collegamenti del PTPC con il Piano della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente I Responsabile della Trasparenza

Gli obiettivi di trasparenza sopra descritti, in questo civico Ente sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Con DGC n. 180 del 29/07/2016 è stato approvato nel Comune di CAPRI LEONE il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che è stato aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 11.06.2024 alla luce delle circolari ministeriali della funzione pubblica e delle modifiche legislative medio tempore intervenute..

Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, oggetto di rilevazione e misurazione attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*, nonché attraverso le attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa (cfr. controllo successivo di regolarità amministrativa).

Pertanto, **la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale costantemente imposto alla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili**, i quali sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la trasmissione e la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nella tabella unita alla presente **Sottosezione del PIAO** come l'**Allegato D**.

Attraverso la trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Per il resto, si rinvia al precedente paragrafo 2.3.3 ***Gli obiettivi strategici e gli obiettivi di performance*** della presente Sottosezione.

2.3.19) Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) di questo Comune svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, è stato nominato **Responsabile della Trasparenza** il **Segretario Generale**, nella persona della *Dott.ssa Maria Gabriella CRIMI* giusta **decreto del Sindaco** numero **03** del **09/05/2016**, pubblicato nell'apposita sezione dell'*Amministrazione trasparente*.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza** del **PIAO**), all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli Organi di controllo interno (Nucleo di Valutazione) e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2.3.19.K) Il Nucleo di Valutazione

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica, in particolare, che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Nel **Comune di CAPRI LEONE** i compiti attribuiti dalla legge all'OIV sono svolti dal **Nucleo di Valutazione**. Detto organo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - dei responsabili della trasmissione dei dati.

2.3.19I) Individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

Con l'approvazione del D.lgs. 97/16, il Legislatore ha fatto confluire nel piano di prevenzione della corruzione il governo delle tematiche inerenti alla trasparenza, rendendo di fatto obbligatoria un'opzione che nel precedente ordinamento era facoltativa, ossia la previsione a che ogni Pa debba indicare, in un'apposita sezione del PTPCT (oggi, **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO**), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. 33/13.

Tanto al fine di garantire ed esplicitare un presidio organizzativo della trasparenza costante all'interno di ogni Ente, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture presenti nelle amministrazioni e di effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, così come ulteriormente ribadito nel PNA 2016.

All'interno della presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO** vengono, dunque, individuate le misure, le modalità e le responsabilità connesse all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché le modalità utili al monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione da parte del responsabile per la trasparenza.

In particolare, nell'**ALLEGATO D** alla presente **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**, è stata definita una "**mappa degli obblighi di pubblicazione**" del **Comune di CAPRI LEONE**, prendendo come riferimento l'**Allegato 1** della **deliberazione ANAC 1310 del 28 dicembre 2016**, contenente il quadro complessivo degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016, nonché l'**Allegato 9 del PNA 2022**,

approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

In considerazione del fatto che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati sono individuati nei **Responsabili apicali** indicati nella **colonna G** della **Mappa ricognitiva** di cui all'**Allegato D** della presente **Sottosezione**.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nell' **Allegato D** alla **Sottosezione** avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione *"Amministrazione Trasparente"*.

2.3.19.m) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il competente Ufficio (per Albo *on-line* ed *Amministrazione trasparente*) facente capo all'**Area Nr. 2 AMMINISTRATIVA** è incaricato della gestione della sezione *"Amministrazione trasparente"*.

L'Amministrazione comunale ha intenzione di potenziare il *software* di gestione della pubblicazione degli atti amministrativi sul sito web dell'Ente, onde consentite agli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella **Colonna G**) di trasmettere settimanalmente all'ufficio segreteria i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio
- preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre:

- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il **"Responsabile per la Trasparenza"** promuove e cura il coinvolgimento delle diverse Unità organizzative dell'Ente.

I Responsabili di Area dell'Ente sono responsabili della produzione ed elaborazione dei dati e dei contenuti e, quindi, della loro qualità di presentazione e, con il supporto dei referenti da loro individuati, della loro pubblicazione. Ciascun **Responsabile Apicale di Area**, infatti, ha individuato un referente **di Area** (A. tecnica- Gorgone Antonia, A. Finanziaria - Coco Marisa, Area Sociale e Demografica - Casaletti Nunziata, A. Tributi -Triscari Binone Edda; Area Amministrativa e Vigilanza- Drago Donatella) che raccoglie i dati di competenza e si relazione con la dipendente Lionetto Caterina individuata quale soggetto a supporto del RPCT e coordinato dallo stesso, per dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza, con la pubblicazione in modo omogeneo e conforme per tutto l'Ente.

La dipendente Lionetto Caterina ha l'obbligo di monitorare l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicazione ed all'esito della verifica sollecitare gli uffici alla trasmissione dei dati di competenza. In caso di mancata trasmissione a seguito del secondo sollecito sarà tenuti a darne comunicazione al RPCT, al Nucleo di Valutazione ed all'UPD

I Responsabili dei Procedimenti e/o destinatari di specifiche responsabilità di Uffici e/o Servizi collaborano, quindi, con i Responsabili Apicali di Area per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza.

Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità previsti dal D.lgs. 33/2013.

2.3.19.n) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: il controllo dell'adempimento da parte del RT

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, eventualmente anche avvalendosi del supporto del gruppo di lavoro all'uopo da sé nominato, nonché di personale interno appositamente da lui incaricato, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente Sottosezione del PAIO, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento comunale sui controlli interni.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili apicali, in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti che detiene, non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile per la Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione annualmente verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e attesta il livello di pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" dei siti istituzionali. Di tale adempimento l'ANAC si avvale per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

SottoSezione Rischi Corruttivi e trasparenza 2026-2028

A Mappatura dei processi a catalogo dei rischi

B Analisi dei rischi

C Individuazione e programmazione delle misure

D Misure di trasparenza - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti,delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

E Scheda MONITORAGGIO stato di attuazione delle misure

COMUNE DI CAPRI LEONE- P.I.A.O. 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza -ALLEGATO A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	Assunzione	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana Settore Affari Generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	Contratto	AREA Nr. Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	AREA Nr. 1 Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio competente	risposta	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	AREA Nr. Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	TUTTE LE AREE per l'istruttoria - AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza per affidamento degli incarichi legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione delle norme procedurali

16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	AREA Amministrativa Istituzionale-Vigilanza Urbana	Violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
22	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	Selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione
24	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita/concessione in uso (locazioni, concessioni, convenzioni)	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità
26	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale giudicatrice ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	Aggiudicazione	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Area Tecnica	Violazione delle norme procedurali

31	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Area Tecnica	Violazione delle norme procedurali
32	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana	Violazione delle norme procedurali
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Tributi	Omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Tributi	Omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica e Servizio di Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio di Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica e Servizio di Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio di Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica e Servizio di Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
40	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica e Servizio di Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
41	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio di Polizia Municipale	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	Violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	Violazione di norme
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Area Finanziaria	Violazione di norme
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA Amministrativa Istituzionale e Vigilanza urbano	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Area Tecnica	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Nr. 3 Tecnica	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA Amministrativa Istituzionale e Affari Generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
67	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
70	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
71	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
72	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
73	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"
74	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Nr. 3 Tecnica	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
75							

76							
77	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Amministrativa Vigilanza Urbana	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
78	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	atto di nomina	AREA Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	Concessione	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA Servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA Tecnica	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA Tecnica	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	AREA Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA Servizi Sociali	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA Servizi Sociali	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di scuola materna	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA Servizi Sociali	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA Servizi Sociali	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA Servizi Sociali	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica – Area Finanziaria e Servizio di Polizia Municipale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA Servizi Sociali e Demografici e Servizio di Polizia Municipale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA Servizi Sociali e Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA Servizi Sociali e Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA Servizi Sociali e Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana AREA Servizi Sociali e Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA Servizi Sociali e Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte
103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA Servizi Sociali e Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA Servizi Sociali e Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte

Implementazione mappatura a seguito PNA 2025

105	Contratti pubblici	Gestione dell'intero ciclo di vita attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ai sensi degli art. 19- 36 del Dlgs. 36/2023	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria per Programmazione /progettazione/pubblicità/ affidamento/esecuzione appalti lavori servi e forniture	provvedimenti previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
106	Contratti pubblici	Affidamenti di importo superiore a 40 mila euro Corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
107	Contratti Pubblici	Fase esecutiva - controllo esecuzione appalti servizi e forniture di importo superiore a.....	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
108	Contratti Pubblici	Individuazione dei soggetti preposti al controllo (RUP - DEC)	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
109	Contratti pubblici	Subappalto - Verifica permanenza iscrizione White list o nell'anagrafe antimafia.	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	Verifiche non previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
110	Contratti pubblici	Subappalto -Tracciabilità finanziaria . Controlli sul flusso di denaro proveniente dall'appalto	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte
111	Contratti Pubblici	Formazione del personale per la gestione del processo digitale dei contratti	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Violazione delle norme per interesse di parte

COMUNE DI CAPRI LEONE - P.I.A.O. 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza- ALLEGATO B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)..
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	B	B	A	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	M	A	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A++	A+	A++	A	A	M	A++	I contratti di vendita/concessione in uso di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
25	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
26	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
43	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
45	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione delle farmacie	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	M	A++	M	A	M	A++	L'affidamento all'esterno del servizio di gestione in parola, dati i potenziali interessi economici connessi, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Permesso di costruire	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	A	A++	A	A	M	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	M	A	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	A++	A++	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Permesso di costruire convenzionato	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A+	A+	A++	A	A	M	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
74	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
76	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	A	A++	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

78	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
88	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
93	Servizio di "dopo scuola"	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
94	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

96	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
97	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
98	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Analisi dei rischi a seguito PNA 2025

105	Gestione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ai sensi degli art. 19- 36 del Dlgs. 36/2023	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A+	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
106	Contratti pubblici – affidamenti di importo superiore a 40 mila euro Corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale	Abuso del ricorso autocertificazione Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario es subappaltatore o cessionario in caso di affitto di ramo d'azienda Violazione delle norme per interesse di parte	A+	M	N	A+	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
107	Contratti pubblici Fase esecutiva – Controllo esecuzione appalti servizi e forniture di importo superiore a.....	Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella <i>lex specialis</i> e nel contratto. Interpretazione discrezionale delle modalità di controllo, favorendo pratiche opache, la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore.	A++	M	N	A+	A	B	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
108	Contratti pubblici Individuazione dei soggetti preposti al controllo (RUP – DEC_-DL _Collaudatore)	Insufficiente formazione e/o l'assenza di personale sufficiente preposto ai controlli o l'assenza di strumenti adeguati per il controllo può comportare controlli superficiali e/ o ritardati con favoritismi nei confronti di determinati operatori economici per mancanza di verifiche obiettive ed adeguate	A++	M	N	A+	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
109	Contratti pubblici – Subappalto – Verifica permanenza iscrizione White list o nell'anagrafe antimafia.	Mancata verifica da parte del RUP/DL della perdita dei requisiti del subappaltatore iscrizione White list o nell'anagrafe antimafia.	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

110	Contratti pubblici Subappalto – Tracciabilità finanziaria . Controlli sul flusso di denaro proveniente dall'appalto	Elusioni dei controlli sul flusso di denaro proveniente d'appalto con possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolente attraverso transazioni non tracciate.	A+	M	N	A+	A	B	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
111	Contratti pubblici Formazione del personale per la gestione del processo digitale dei contratti	Carente formazione del personale nell'utilizzo delle PAD al fine di procedere con affidamenti al di fuori dai sistemi dinamici d'acquisizione favorendo determinati operatori economici	A+	M	N	A+	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

COMUNE DI CAPRI LEONE P.I.A.O. 2026-2028 - Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - ALLEGATO C- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Unità organizzativa responsabile del processo	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	F	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE -
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
3	Concorso per la progressione del personale	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Il processo, pur non consentendo margini di discrezionalità significativi, produce, tuttavia, vantaggi significativi in favore dei terzi laddove non gestiti nel rispetto delle norme di legge e contrattuali vigenti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
9	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

10	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per l'istruttoria - AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA per affidamento degli incarichi legali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
13	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
14	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
15	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
16	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
17	Gestione dell'archivio corrente	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
18	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA URBANA	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
19	formazione di determinazioni, ordinanze, ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici - 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni -

22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Codice dei Contratti; f) Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale; g) Autorizzazione del subappalto nel rispetto del Codice dei Contratti; h) Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori; i) Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto; l) Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata, ove possibile, alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: Al momento dell'adozione di ogni atto secondo le previsioni di legge
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario/mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - Misure specifiche: a) Immediata comunicazione agli operatori economici partecipanti ad ogni gara delle informazioni in merito all'aggiudicazione della gara medesima ed alle eventuali esclusioni dalla stessa; b) Immediata pubblicazione della determinazione di aggiudicazione di ogni gara, corredata dal verbale completo delle operazioni della gara medesima; c) Sollecita stipula del contratto, ove previsto dalle vigenti disposizioni, a decorrere dal termine utile a tal fine ai sensi di legge; d) Obbligo di circostanziata motivazione dei presupposti di fatto e di diritto in base ai quali vengono approvate eventuali modifiche del contratto originario; e) Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizioni del Codice dei Contratti; f) Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, tramite l'Osservatorio Regionale; g) Autorizzazione del subappalto nel rispetto del Codice dei Contratti; h) Obbligo di controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di appalti e degli eventuali subappaltatori; i) Monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei controlli prescritti per l'autorizzazione del subappalto; l) Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico - Misura N. 5: Al momento dell'adozione di ogni atto secondo le previsioni di legge

24	Gare ad evidenza pubblica di vendita/concessione in uso di beni aventi ad oggetto beni immobili comunali (locazioni, concessioni, convenzioni)	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità	A++	I contratti di vendita/concessione in uso di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione del personale Responsabile titolare di P.O./AREA, nonché dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - Misure specifiche: a) procedere mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatici e regolamentari dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. Ulteriori Misure specifiche: la comunicazione al RPCT deve essere immediata e, comunque, deve essere effettuata non oltre 5 gg dall'adozione del provvedimento di selezione	Area Nr. 3 Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: ANNUALE - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile,
26	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
27	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
28	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
29	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
30	Programmazione dei lavori pubblici	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
31	Programmazione di forniture e di servizi	Violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Amministrativa Istituzionale _ Vigilanza Urbana	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
33	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area Tributi	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE
34	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Tributi	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni -
35	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	Area Tecnica e Servizio Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
36	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	Servizio Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
37	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	Area Tecnica e Servizio Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
38	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	Servizio Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
39	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	Area Tecnica e Servizio Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
40	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	Area Tecnica e Servizio Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC

41	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, e ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile,	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: ANNUALE - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.
42	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	Servizi di Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
43	Gestione ordinaria della entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
44	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. - 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
45	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
46	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
47	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tributi	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
48	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
49	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
50	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
51								

52	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
53	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
54	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
55	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
56	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
57	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
58	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Amministrativa Istituzionale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
61	servizi di gestione impianti sportivi	Selezione "pilotata"/violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	L'affidamento all'esterno del servizio di gestione in parola, dati i potenziali interessi economici connessi, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, ed ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. - 5 - Misure specifiche: a) procedere mediante procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto degli atti programmatici e regolamentari dell'Ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile,	AreaTecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, come da Regolamento sui controlli interni - Misura N. 3: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 4: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
62	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -

64	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Amministrativa	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
65	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata"/Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	AreaTecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
67	Pulizia dei cimiteri	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
68	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 Misura di controllo specifica: <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC
69	Permesso di costruire	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, ed ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile.	Area Nr. 3 Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile -
70	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, ed ove possibile, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile

71	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
73	Permesso di costruire convenzionato	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/Ingiustificata richiesta di "utilità"	A++	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 3- Rotazione: ove ciò non pregiudichi la funzionalità della struttura organizzativa, è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento. -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: Nel corso della vigenza del PTPC - Misura N. 3: alla prima scadenza utile di ciascun incarico, ove possibile
74	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
77	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Servizi di Polizia Municipale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
78	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico" -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -

79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Amministrativa Istituzionale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
80	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
81	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica - 3 Misura di controllo specifica: <u>check list</u> di cui alla <u>Direttiva</u> RPTC da allegare e pubblicare con il medesimo atto cui si riferisce secondo le modalità indicate nella citata Direttiva.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC to
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC.	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica -	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge - Misura N. 2: nel corso della vigenza del PTPC
87	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
88	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

89	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Tecnica	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
90	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione "pilotata" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Amministrativa - Istituzionale	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge -
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
92	Asili nido	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
94	Servizio di trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
95	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
96	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Tecnica - Servizi Vigilanza Urban- Tributi	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
97	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Anagrafe	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
98	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Anagrafe	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

99	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Demografici	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
100	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Demografici	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
101	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Amministrativa Istituzionale e Area Servizi Sociali	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
102	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Demografici	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
103	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Demografici	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge
104	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA Servizio Demografici	Misura N. 1: ANNUALE/come previsto per legge

Gestione nuovi processi a seguito del PNA 2025

105	Gestione dell'intero ciclo di vita attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ai sensi degli art. 19- 36 del Dlgs. 36/2023	Violazione delle norme per interesse di parte	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Formazione sulle competenze digitali e di e procurement per tutti i dipendenti che utilizzano le PAD e per tutti i responsabili di fase Rup - Dec- DL 3. Controlli: verifiche a campioni dei LINK trasmessi alla BDNC	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.. La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. I Controlli nell'ambito degli atti oggetto dei controlli interni	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: tempestiva Misura N. 2: Annuale Misura n. 3. Semestrale
106	Contratti pubblici – affidamenti di importo superiore a 40 mila euro Corretto utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)	Abuso del ricorso autocertificazione Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario es subappaltatore o cessionario in caso di affitto di ramo d'azienda Violazione delle norme per interesse di parte	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Formazione per il personale che accede al FVOE su corretto utilizzo dei dati e sulle conseguenze in caso di utilizzo improprio 2. Misure organizzative : direttiva in cui venga definito il contenuto della determinazione di affidamento deve indicare come sono state effettuate le verifiche e le ragioni dell'eventuale mancato utilizzo del FVOE 3. Controlli: a campione sulle determinate di affidamento	La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La misura organizzativa nel corso dell'anno I Controlli in fase di verifica dei requisiti per la stipula dei contratti o in forma pubblica amministrativa -e nell'ambito degli atti oggetto dei controlli interni.	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: Annuale Misura N. 2: Annuale Misura n. 3. Tempestiva per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa Semestrale per gli atti oggetto di controllo interno.
107	Contratti pubblici Fase esecutiva - Controllo esecuzione appalti servizi e forniture di importo superiore a.....	Mancata o insufficiente regolamentazione dei controlli nella <i>lex specialis</i> e nel contratto. Interpretazione discrezionale delle modalità di controllo, favorendo	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misure organizzative: proceduralizzare per ciascun affidamento, negli atti della procedura (es. schema capitolato -schema contratto - bando/avviso), le modalità di svolgimento del controllo con indicazione di tempistiche, modalità operative, criteri di verifica ed assegnazione chiara di ruoli e funzioni dei soggetti preposti ai controlli, per evitare ambiguità, sovrapposizioni o omissioni 2. Controlli: a campione sulle determinate a contrarre	La proceduralizzazione nel corso della predisposizione degli atti di ciascun affidamento Controlli nell'ambito degli atti oggetto dei controlli interni	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: tempestiva Misura N. 2: Semestrale

		pratiche opache, la possibilità di favoritismi o collusioni tra soggetti preposti al controllo e appaltatore.						
108	Contratti pubblici Individuazione dei soggetti preposti al controllo (RUP - DEC-DL_Collaudatore)	Insufficiente formazione e/o l'assenza di personale sufficiente preposto ai controlli o l'assenza di strumenti adeguati per il controllo può comportare controlli superficiali e/ o ritardati con favoritismi nei confronti di determinati operatori economici per mancanza di verifiche obiettive ed adeguate	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Formazione per il personale da incaricare quale RUP - DEC-DL_Collaudatore con aggiornamento continuo in ragione dell'evoluzione normativa ed attenzione alle buone pratiche. 2. Misure organizzative : rafforzamento delle unità organizzative di appartenenza del RUP e del DEC con competenze specialistiche per gli appalti di maggiore complessità 3. Controlli : a campione sulle determinine di affidamento	La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. La misura organizzativa in ragione dei singoli affidamenti	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: Annuale Misura N. 2 tempestivamente rispetto ai tempi relative alle procedure di affidamento di maggiore complessità
109	Contratti pubblici - Subappalto - Verifica permanenza iscrizione White list o nell'anagrafe antimafia.	Mancata verifica da parte del RUP/DL della perdita dei requisiti del subappaltatore iscrizione White list o nell'anagrafe antimafia.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Misure organizzative : direttiva con cui si dispone l'inserimento di clausole contrattuali che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita dell'iscrizione nella White List e nell'anagrafe antimafia. 2. Controlli : Verifica rispetto della misura organizzativa	1.La misura organizzativa tempestivamente 2.Controlli nell'ambito degli atti oggetto dei controlli interni	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: tempsetiva Misura N. 2. Semestrale per gli atti oggetto di controllo interno.
110	Contratti pubblici Subappalto -Tracciabilità finanziaria . Controlli sul flusso di denaro proveniente dall'appalto	Elusioni dei controlli sul flusso di denaro proveniente d'appalto con possibilità per le imprese di occultare pagamenti illeciti o operazioni fraudolente attraverso transazioni non tracciate.	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Misure organizzative : direttiva con cui si dispone l'inserimento di clausole contrattuali che obbligano l'appaltatore di fornire alla stazione appaltante le fatture e copie dei bonifici effettuati nei confronti dell'appaltatore dal conto dedicato e riportati il CIG e se presente il CUP, riferiti appalto. 2. Controlli : Verifica rispetto della misura organizzativa	1.La misura organizzativa tempestivamente 2.Controlli nell'ambito degli atti oggetto dei controlli interni	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: tempsetiva Misura N. 2. Semestrale per gli atti oggetto di controllo interno.
111	Contratti pubblici Formazione del personale per la gestione del processo digitale dei contratti	Carente formazione del personale nell'utilizzo delle PAD al fine di procedere con affidamenti al di fuori dai sistemi dinamici d'acquisizione favorendo determinati operatori economici	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1. Formazione . Prevedere specifica formazione 2. Misure organizzative : verificare che sia stata organizzata la formazione e che la stessa sia stata fruita	1.La formazione deve essere somministrata nel corso della vigenza del PTPC , in misura adeguata. 2.La misura organizzativa nel corso dell'anno	TUTTE LE AREE per i procedimenti di competenza	Misura N. 1: Annuale Misura N. 2 Annuale

COMUNE DI CAPRI LEONE - P.I.A.O. 2026- ALLEGATO D - Misure di trasparenza

In fase di applicazione la presente sottosezione deve essere integrata con le misure dettate da Anac con la delibera n. 481 del 3 dicembre 2025-2028 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area - Ufficio Responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati con indicazione per ciascuna area del soggetto incaricato della trasmissione	Area Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati con indicazione del soggetto incaricato	Monitoraggio - Tempistiche con indicazione del soggetto Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	H	i	
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	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Trasmissione) Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	I Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Il RPCT e tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		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)	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento					

		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 Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 d.lgs.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 d.lgs.97/2016			
		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)				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>-</p>	<p>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]</p>	<p>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.</p>	<p>N.A.</p> <p>Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti</p>					
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>-</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>						
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>-</p>	<p>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 €)</p>	<p>Tempestivo</p>						
	<p>-</p>		<p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>-</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>						
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella</p>	<p>Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina</p>	<p>Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella</p>	<p>Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina</p>	<p>Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina</p>			
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Il Responsabile dell'Area</p>	<p>Il Responsabile dell'Area</p>	<p>Annuale</p>			

			della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	finanziaria Soggetto Incaricato: Coco Marisa	Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area finanziaria Soggetto Incaricato: Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A. Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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;				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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				
	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				
	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)				
					N.A.		
					Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti		

	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	n/a		
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a			
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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 Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

		Per ciascun titolare di incarico:						
		(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013								
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001								
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 Responsabili di Area per quanto di competenza e i Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A. Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti					
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico						
	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina			
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina			
Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:							
(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina			
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina			
	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	Il Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto Incaricato: Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina			

				(ex art. 8, 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)	Il Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto Incaricato: Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	N.A. Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	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 inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

	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 d.lgs.97/2016	N.A.		
	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N.A.		
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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	Nessuno	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	N.A.		
						Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti	

	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).	N.A. Pubblicazione obbligatoria per i comuni sopra i 15 mila abitanti		
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)	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Trasmissione) Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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)	N.A.		
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)	Il Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto Incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto Incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto Incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Quadrimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Quadrimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Quadrimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina
	Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella				Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Quadrimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

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)	Tempestivo	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Trasmissione) Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.		
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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina		
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
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	N.A.		
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

			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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Art. 19, c. 7, 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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

		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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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 d.lgs.97/2016	N.A.		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Monitoraggio tempi procedimentali	- Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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)	Responsabile di Area competente per procedimento Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Donatella drago	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Area competente Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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 AREA 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.				

NUOVI OBBLIGHI - 2024

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

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

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (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

<p>NUOVI OBBLIGHI 2024</p> <p>Bandi di gara e contratti</p>		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	Responsabile Area Tecnica Soggetti Incaricato- Gorgone Amtonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Responsabile Area Tecnica Soggetti Incaricato- Gorgone Amtonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Responsabile Area Tecnica Soggetti Incaricato- Gorgone Amtonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Responsabile Area Tecnica Soggetti Incaricato- Gorgone Amtonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
FASE	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO					
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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
	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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
	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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Esecutiva	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	<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	Tempestiva	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	

		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)		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)				
	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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	Tutti i Responsabile di Area per quanto di competenza Soggetti Incaricati per ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascun atto:	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs.		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali	Tempestivo	Responsabile Area Socio	Il Responsabile dell'Area	Trimestrale

		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)	o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina icato	Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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)	Responsabile Area Socio Assistenziale Soggetto Incaricato: Casaletti Nunziatina	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			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)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina
	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)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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)	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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)	Il Responsabile dell'Area Amministrativa e Responsabile Area Finanziaria e Soggetto Incaricato per ciascuna area Drago donatella Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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.	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				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			
				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)			

	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)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Servizi erogati	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)	Responsabili di Aree che hanno adottato carte dei servizi Soggetto incaricato	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Tutti i Responsabile dell' Area per quanto di competenza Soggetto incaricati da ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)					
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)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	n/a			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		(da pubblicare in tabelle)						
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	Tutti i Responsabile dell' Area per quanto di competenza Soggetto incaricati da ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Trimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Quadrimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	n/a			

		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)			
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	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Quadrimestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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	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	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
				(art. 1, l. n. 144/1999)			
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").	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			- 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)				
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			

					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
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	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina			
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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)	Responsabile dell'Area Tecnica Soggetto incaricato- Gorgone Antonia	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a		
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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 Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza Soggetti incaricati	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			(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 Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza Soggetti incaricati	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

		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 Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza Soggetti incaricati	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Trasmissione) Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
			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			
		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)	Il RPCT (elabora) Il Responsabile dell'Area Amministrativa (Trasmissione) Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		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	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato: Drago Donatella	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
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	Il Responsabile dell'Area Finanziaria Soggetto Incaricato Coco Marisa	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Semestrale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina

		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	Il Responsabile dell'Area tributi Soggetto Incaricato Trisari Edda	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	Responsabile dell'Area tributi Soggetto Incaricato Trisari Edda	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)					
			Responsabile dell'Area tributi Soggetto Incaricato Trisari Edda		Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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 Responsabili di Area per quanto di competenza Soggetto Incaricato da ciascuna Area	Il Responsabile dell'Area Amministrativa Soggetto Incaricato Lionetto Caterina	Annuale RPCT che si avvale del supporto del soggetto incaricato per la pubblicazione Lionetto Caterina
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012						
		(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)						

AREA Responsabile:	Misura	Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - I° semestre	Indicatore periodico STATO DI ATTUAZIONE - II° semestre
Area _____	Controllo (Paragrafo 2.3.11 da 2.3.11.a) a 2.3.11.g) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Trasparenza (Paragrafo 2.3.12 da 2.3.12.a) a 2.3.12.c) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (Paragrafo 2.3.13 da 2.3.13.a) a 2.3.13.c) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Regolamentazione (Paragrafo 2.3.14 da 2.3.14.a) a 2.3.14.b) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____
	Formazione (Paragrafo 2.3.15 da 2.3.15.a) a 2.3.16.b) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____

	Rotazione (Paragrafo 2.3.16 da 2.3.18.a) a 2.3.16.b) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ per la seguente motivazione : _____
	Segnalazione e protezione (Paragrafo 2.3.17 e 2.3.17a) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ per la seguente motivazione : _____
	Disciplina del conflitto di interessi (Paragrafo 2.3.18 da 2.3.18.a) a 2.3.18.e) della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza)	Le Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____	Le attività inerenti la misura: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate nella seguente parte _____ per la seguente motivazione : _____ per la seguente motivazione : _____
	Misure specifiche di prevenzione (ALLEGATI C)	Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le <u>seguenti</u> misure specifiche : _____ <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione :	Le attività inerenti le misure specifiche: <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>integralmente</i> <input type="checkbox"/> sono state attuate <i>parzialmente</i> Le attività inerenti le <u>seguenti</u> misure specifiche : _____ <input type="checkbox"/> <i>non</i> sono state attuate per la seguente motivazione :

**PIAO 2026-2028 – Comune di Capri Leone-
ALLEGATO Nr. 2 – PIANO DELLA PERFORMANCE-
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2026 -2028**

Comune di Capri Leone

Città Metropolitana di Messina

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

**PIANO DELLA PERFORMANCE- PIANO DETTAGLIATO DEGLI
OBIETTIVI 2026 -2028**

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati:

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio".

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore "non è la versione inglese del "rendimento" o della produttività", ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato".

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è il documento programmatico con valenza triennale che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali. La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di **Capri Leone** fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2023. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Presentazione

1.1 Chi siamo

Il Comune si può definire “un'organizzazione a servizio delle persone esistenti in un territorio”. È l'ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico. Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione dei servizi istituzionali. Il Comune, in quanto Ente, è contraddistinto da un elemento fondamentale che è la sua organizzazione, costituita dall'insieme delle persone che vi lavorano, che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è chiamato ad assolvere ed il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Gli Organi Politici collegiali del Comune di **Capri Leone** sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del **12.06.2022**; essi sono la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da n. **4** Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto da n. **11** Consiglieri Comunali. L'organizzazione burocratica del Comune di **Capri Leone** è articolata in n. **5** Aree, a cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa .

Questi Centri direzionali sono gli organi tecnici dell'ente, cioè quelle componenti che sono chiamate a porre in essere atti giuridici per conto dell'ente e che rispetto all'ente non rappresentano un'entità distinta ma lo rappresentano.

Nell'Ente comunale vige il principio della divisione del lavoro nel senso che alcuni soggetti formano o manifestano la volontà dell'ente (organi) ed altri rendono possibile l'attività dei primi (uffici). Nelle tabelle di seguito riportate è illustrato l'assetto organizzativo complessivo – organi politici e organigramma della struttura tecnica – dell'ente.

Organi politici: LA GIUNTA

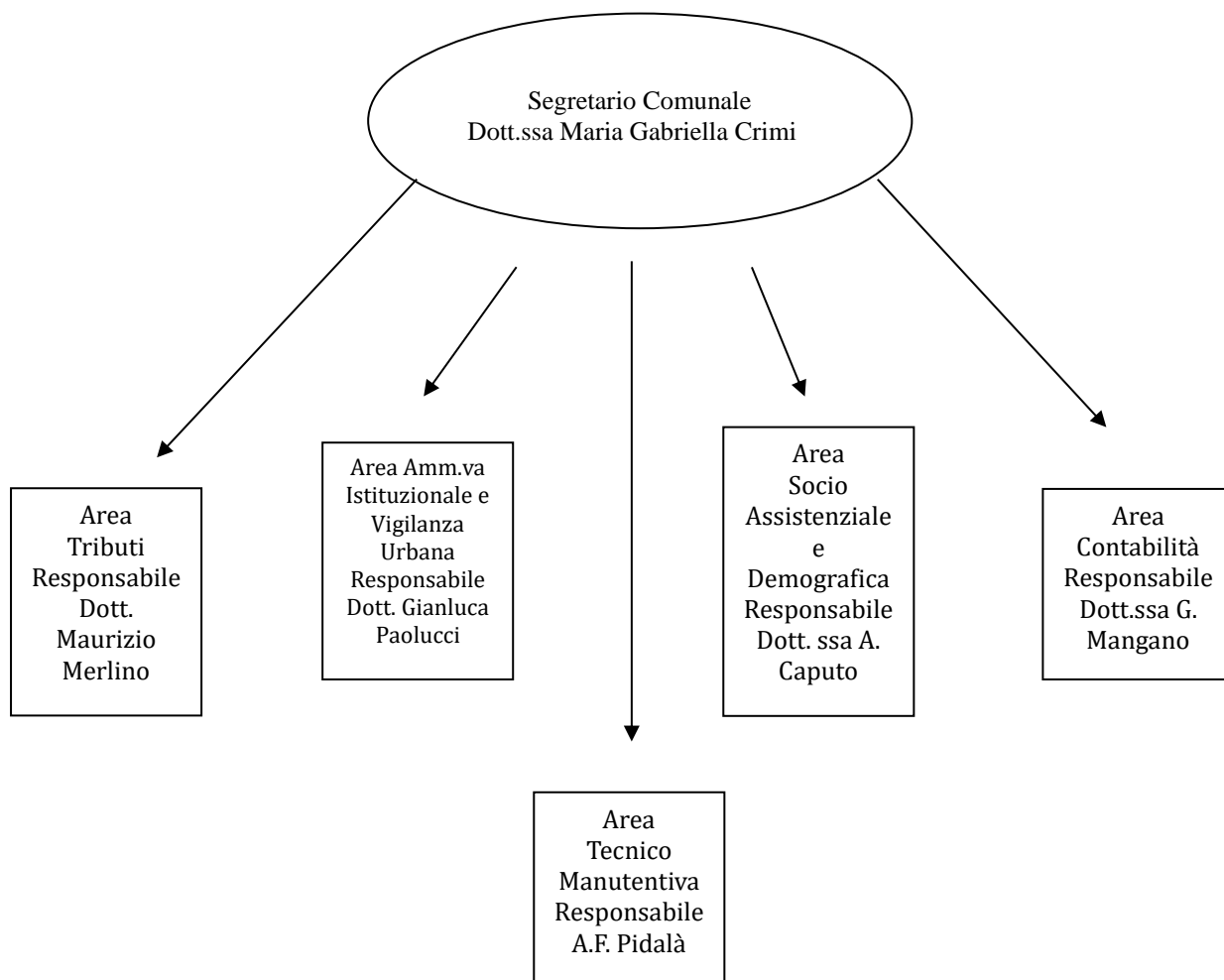
Cognome Nome	Delega
Bernardette Grasso – Sindaco	
Mancari Riccardo – Vice Sindaco	Manutenzione strade, verde pubblico, artigianato, servizi fognari, acquedotto, autoparco, Protezione Civile, servizi cimiteriali, pubblica illuminazione, rifiuti.
Mancuso Calogero - Assessore	Sport, viabilità, Polizia Locale, sicurezza, trasparenza, commercio.
Liprino Salvatore- Assessore	Servizi sociali, Istruzione
Tascone Valentina- Assessore	Politiche giovanili, biblioteca, cultura, politiche per l'immigrazione, diritti e pari opportunità delle persone con disabilità, Sanità

Organi politici: IL CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente:** Lionetto Caterina
- **Vicepresidente:** Franchina Giuseppe

Consiglieri	Gruppo
Liprino Salvatore	Maggioranza
Mancuso Calogero	Maggioranza
Lazzaro Antonella	Maggioranza
Carcione Vincenzo Ivan	Maggioranza
Messina Patrizia	Maggioranza
Lazzara Salvatore	Maggioranza
Caputo Giorgio	Maggioranza
Musarra Giuseppe	Minoranza
Munastra Stefania	Minoranza
Sapone Marika	Minoranza

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



1.2 Il Territorio

Il Comune di Capri Leone dista 90 chilometri da Messina. Ha una superficie Km² 6,76 ed un'altitudine di m.450.

Il territorio del comune risulta compreso tra i 5 e i 450 metri sul livello del mare. È classificato come comune non montano in fascia 4.

54

Territorio	
Superficie in Km²	2
Frazioni	5
Risorse idriche	
Laghi	0
Fiumi	1

Viabilità					
Strade		2022	2023	2024	2025
Statali	Km	2	2	2	2,0
Provinciali	Km	9	9	9	9
Comunali	Km	60	60	60	60
Vicinali	Km	0	0	0	0
Autostrade	Km	1	1	1	1,00

2. Cosa facciamo e Come operiamo

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.

2.1. L'Amministrazione in "cifre"

Il Contesto demografico

Di seguito si riportano alcune informazioni relative agli andamenti demografici del Comune di Capri Leone negli ultimi 3 anni

CARATTERISTICHE DELL'ENTE				
Popolazione				
Descrizione		2025	2024	2023
Popolazione residente al 31/12		4404	4427	4389
di cui popolazione straniera		148	146	133
Descrizione		2025	2024	2023
nati nell'anno		32	36	33
deceduti nell'anno		48	29	35
Immigrati		116	149	121
Emigrati		113	118	131
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2025	2024	2023
Popolazione in età prescolare		248	271	259
Popolazione in età scuola dell'obbligo		310	306	301
Popolazione in forza lavoro		693	710	716
Popolazione in età adulta		2214	2.219	2241
Popolazione in età senile		949	921	870

2.2 La struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Capri Leone è articolata in una Segreteria Comunale e n. 5 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

Segreteria Comunale

Dott.ssa Maria Gabriella Crimi

Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana

Responsabile: Dott. Gianluca Paolucci- Istruttore Direttivo di Vigilanza- Cat. D

Area Socio Assistenziale e Demografica

Responsabile: Dott.ssa Antonina Caputo - Istruttore Direttivo Amministrativo- Cat. D

Area Tributi e Patrimonio

Responsabile: Dott. Maurizio Merlino – Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D

Area Tecnica e Manutentiva

Responsabile: Ing. Antonio Fabrizio Pidalà– Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D

Area Ragioneria e Finanze

Responsabile: Dott.ssa Giuseppina Mangano – Istruttore Direttivo Contabile– Cat. D

2.3. Cosa facciamo

I servizi erogati dal Comune di Capri Leone, strutturato per Aree omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella seguente tabella:

AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E VIGILANZA URBANA
Servizi
AFFARI GENERALI- PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA) – CONTENZIOSO E CONTRATTI
Gestione Pec, protocollo e centralino; Archiviazione atti e documenti; Predisposizione atti; Segreteria; Gestione corrispondenza; Supporto amministrativo al Segretario Comunale; Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; Pubblicazione all'Albo Pretorio; Assistenza ai cittadini; Predisposizione di modulistica; Gestione biblioteca; Stipula dei contratti; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Gestione timbrature, assenze – presenze personale; Pratiche fine rapporto/pensionamento; Deliberazioni di G.M. (raccolta delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno e gestione dell'iter dall'approvazione da parte dell'organo competente alla esecutività dell'atto); Deliberazioni di C.C. (idem); Contratti cimiteriali; Rapporti con gli utenti; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Attività di supporto ai Responsabili dei Servizi; Case popolari (bandi, assegnazione, graduatorie).Archivio; Informazione e smistamento chiamate al centralino; Rapporti di intermediazione con Enti Pubblici; Notifiche; Gestione del Sito Istituzionale dell'Ente e pubblicazione atti amministrativi.
POLIZIA LOCALE
Attività di osservazione; Accertamento ordinario; Cessione fabbricati; Denunce di infortunio; Scorte e rappresentanza; Rilevazione incidenti; Attività polizia giudiziaria; Attività prevenzione stradale; Registrazione alloggi; Attività di Polizia Amministrativa; Attività pubblica sicurezza; Accertamenti residenza; Abusi edilizi – accertamenti istruttorie; Attività informazione e aggiornamento; Ricevimento pubblico; Pattugliamento perlustrazione; Ordinanze, Tenuta registro comunicazioni P.S. per extracomunitari e nomadi; Gestione e verifica mercato settimanale; Autorizzazione occupazione suolo pubblico di concerto con l'U.T.C.; Trattamenti sanitari obbligatori di concerto con l'Area Socio Assistenziale; Accertamento per conto A.S.L. (sostanze tossiche); Cani randagi – accalappiamento e prevenzione randagismo; Gestione contravvenzioni (ruoli – ricorsi); Passi carrabili (istruttoria e rilascio autorizzazioni); Gestione rilascio pass per invalidi.
AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA
Servizi
Servizio anziani e handicappati; Attività di sostegno; Anagrafe utenza; Minori – vigilanza e verifica; Volontariato; Organizzazione soggiorno anziani; Contributi sussidio erogati; Rapporti con il pubblico; Rapporti con l'A.S.L.; Tossicodipendenze; Malati psichici; Extracomunitari; Aggiornamento professionale; Assistenza domiciliare anziani; Collaborazione gestione convenzione asilo nido; Compartecipazione a progetti per Leggi di Settore; Attività amministrativa; Predisposizione delibere; Assunzione determinazioni; Stesura convenzioni, contratti, espletamento gare e concessioni per appalti e forniture; Rapporti con autorità scolastiche; Mensa scolastica; Trasporto scolastico; Presidio scuole; Custodia palestra; Corsi e manifestazioni; Servizi scolastici – organizzazione corsi diversi, uscite didattiche scuolabus; Contatti con Associazioni; Gestione Centro Sportivo comunale; Organizzazione manifestazioni culturali, sportive e ricreative, Organizzazione Centri Estivi.
Rilascio di tutti i documenti di Anagrafe e Stato Civile ; Carte d'Identità; Estratti; Atti Notori; Stati famiglia originari; Autentica di atti; Legalizzazione di firme; Relazioni con il pubblico; Consulenze e

informazione per pratiche diverse per Comune ed altri Uffici Pubblici; Adempimenti connessi con i cambi di residenza; Cambi di indirizzo patenti e libretti circolazione comunicazioni Motorizzazione Civile; Giudici Popolari; Anagrafe- Raccolta e autentica di firme dei sottoscritti per amministrative ed Europee, certificazioni diritti politici, per i Comitati Promotori; Stato Civile - Tenuta registro rilascio certificazioni e tutto quanto previsto dall'ordinamento dello Stato Civile; Elettorale - Gestione iscrizioni, cancellazioni, revisioni, tenuta liste, ecc. Albi scrutatori e Presidenti di Seggio, Cimitero - Permessi seppellimento, pratiche trasporto salme.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Servizi

Bilancio preventivo; Variazioni di bilancio; Verbale di chiusura; Conto Consuntivo; Gestione impegni accertamenti, Mandati di pagamento; Riversale di cassa; Fatture elettroniche; Servizio banco posta; Accertamento residui; Liquidazioni; Versamento contributi dipendenti; Statistiche, Contabilità economica (rendiconti vari); Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico; Determinazioni; Rendicontazione delle gestioni; Gestione economica personale; Mutui di concerto con l'area Tecnica - Tecnico manutentiva; Stesura dichiarazioni contributive annuali; Cessione stipendio; Modelli C.U.D., 770, certificati; Rapporti con il personale; Rapporti con Enti Pubblici; Rapporti con il Revisore dei Conti; Rapporti con la Corte dei Conti - Uffici Ministeriali - Regionali - Provinciali; Gestione I.V.A.;

AREA TRIBUTI ED ECONOMATO

Servizi

Sevizio Economato; Inventario; Gestione acquisti piccole forniture; Rapporti con il pubblico. Tributi - ruoli in collaborazione con società esterne; I.C.I.- I.M.U.; Predisposizione delibere e determinazioni; Aggiornamento tributi.

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Servizi

Legislazione e pianificazione urbanistica; Piani territoriali di coordinamento; Piani Regolatori Generali; Revisione Regolamento Edilizio; Strumenti attuativi; Programma opere pubbliche; Predisposizione delibere; Protocollo pratiche; Gestione corrispondenza; Pratiche edilizie: Concessioni edilizie; Autorizzazioni edilizie; Interventi non soggetti a concessione od autorizzazione; Certificati di destinazione urbanistica; Certificati d'uso; Notifiche frazionamenti; Abitabilità ed agibilità; Abusi edilizi (legge 47/85), Opere non suscettibili di sanatoria; Accertamento di conformità; Opere realizzate su aree sottoposte a vincoli; Sanzioni amministrative; Vigilanza sull'attività; Riscossione contributi; Attività di ricevimento e relazioni con il pubblico; Gestione rapporti con Enti; Consulenza a professionisti; Statistiche varie mensili e annuali; Archivio generale; Riunioni Commissioni/varie; Sopralluoghi vari; Gestione archivi catastali; Servizi ecologici ambientali; Gestione R.S.U. e differenziata; Ecologia ricevimento e contatti con Enti; Controllo Ecocentro R.S.U./differenziata; Raccolta rifiuti abbandonati. Predisposizione delibere; Predisposizione documenti per gare d'appalto; Espletamento gare, Appalti: Forniture, Servizi; Opere pubbliche. Contratti; Controllo Contabilità ed esecuzione lavori; Progettazione; Gestione personale di settore, Statistiche; Rapporti con Enti; Manutenzione immobili; Manutenzione strade e fognatura; Contatti con associazioni locali; Protezione civile; Gestione espropriazioni;

Verranno di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

STRUTTURA – ORGANIZZAZIONE			
Personale in servizio al 31 dicembre			
Descrizione	2025	2024	2023
Segretario Generale	1	1	1
Dirigenti a tempo indeterminato	/	/	/
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	/	/	/
Posizioni Organizzative	5	5	5
Dipendenti a tempo indeterminato % in servizio	30,67	30,67	30,00
Dipendenti (unità operative)			
Dipendenti a tempo determinato	/	/	/
Totale dipendenti in servizio	49	49	51
Età media del personale			
Descrizione	2025	2024	2023
Dirigenti	/	/	/
Posizioni Organizzative	58,6	54	55
Dipendenti	60,12	60	61
Età media ponderata			
Indici di assenza			
Descrizione	2025	2024	2023
Malattia + Ferie + Altro	47,84	31,90	27,23

2.4 L'amministrazione "in cifre"

Verranno di seguito elencati alcuni dati relativi ad entrate, spese e residui dell'Ente, corredati alcuni indici che sintetizzano la situazione finanziaria del Comune

Le Entrate

Le entrate sono l'asse portante dell'intero bilancio comunale, infatti la dimensione che assume la gestione economica e finanziaria dell'ente dipende dal volume di risorse che vengono reperite, utilizzandole successivamente nella gestione delle spese correnti e degli investimenti.

L'ente, per programmare correttamente l'attività di spesa, deve infatti conoscere quali siano i mezzi finanziari a disposizione.

Le entrate del Comune possono essere ricondotte a due grandi categorie: le entrate correnti, che comprendono le risorse utilizzate dal Comune per la copertura delle spese di ordinaria amministrazione e le entrate in conto capitale collegate alle risorse di carattere straordinario, quali derivanti da alienazione di beni patrimoniali, da trasferimenti in conto capitale destinati a finanziare investimenti, e altri incassi di capitale.

Le Spese

Il volume complessivo dei mezzi spendibili dipende direttamente dal volume delle entrate che si prevede di accertare in ciascun esercizio. La ricerca dell'efficienza (capacità di spendere secondo il programma adottato), dell'efficacia (capacità di spendere soddisfacendo le reali esigenze della collettività) e dell'economicità (raggiungere gli obiettivi prefissati spendendo il meno possibile) deve essere compatibile con il mantenimento costante dell'equilibrio tra le entrate e le uscite di bilancio.

La suddivisione delle spese rispetta la strutturazione in titoli, funzioni, servizi ed interventi in relazione, rispettivamente, ai principali aggregati economici.

La gestione dei residui

I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria, in virtù del quale al 31 dicembre - termine dell'esercizio finanziario - alcune *entrate accertate* possono non essere state ancora *riscosse* ed alcune *spese impegnate* non ancora *pagate*.

Si riporta il prospetto riepilogativo dei residui attivi e passivi dell'anno 2025

COMUNE DI CAPRI LEONE

RESIDUI ATTIVI

ANNO CAPITOLO	CODICE CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	RESIDUI MANTENUTI
2011	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	286.968,81
2011	60214	Assunzione mutuo strada collegamento Via B. Felice e Via Provinciale - Pos. 4552424	29.453,24
2013	3501	TARES 2013	123.735,35

2013	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	5.375,48
2013	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	63.141,33
2014	3502	TARI	98.361,32
2014	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	31.317,74
2014	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	10.092,70
2014	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	31.199,72
2015	1202	IMU DA ACCERTAMENTI	317.147,99
2015	3502	TARI	108.715,08
2015	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	25.392,67
2015	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	22.112,48
2015	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	43.924,19
2015	32004	Credito ATO ME1 al 31/12/2014	38.357,23
2016	1202	IMU DA ACCERTAMENTI	100.863,09
2016	3502	TARI	142.614,01
2016	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	63.982,35
2016	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	9.293,65
2016	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	45.720,80
2016	25401	Fitti reali da fabbricati	9.816,21
2017	1202	IMU DA ACCERTAMENTI	154.397,41
2017	3502	TARI	137.693,10
2017	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	57.974,86
2017	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	34.216,81
2017	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	44.598,57
2017	25401	Fitti reali da fabbricati	15.489,51
2018	1204	ACCERTAMENTI TASI	786,88
2018	6701	CANTIERI DI SERVIZIO	2.855,76
2018	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	22.310,60
2018	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	12.675,39
2018	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	72.596,89
2018	25401	Fitti reali da fabbricati	12.354,79

2018	45012	TRASFERIMENTI DALLA REGIONE per Recup e riqualific. Chiesa Maria S.S. Assunta CapriLeone centro USCITA CAP 20180101/3	58.864,37
2019	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	8.772,00
2019	16202	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA Con misuratore di velocità	3.924,70
2019	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	77.810,22
2019	25401	Fitti reali da fabbricati	5.494,30
2020	1204	ACCERTAMENTI TASI	8.886,73
2020	3502	TARI	463,00
2020	6801	Cantieri di Lavoro Cap. Uscita 10820303/1	11.708,26
2020	15003	ASILO NIDO- DECRETO 65 CAP. U. 10410103/3	13.810,00
2020	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	63.781,50
2020	25401	Fitti reali da fabbricati	4.000,57
2021	3201	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE - (T.O.S.A.P.)	1.250,00
2021	3502	TARI	217.228,29
2021	14002	Trasferimenti per servizi ASSISTENZIALI E SCOLASTICI USCITA CAP 11040508 ART. 1	2.556,84
2021	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	29.583,20
2021	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	74.457,27
2021	25401	Fitti reali da fabbricati	2.020,91
2022	3502	TARI	259.579,50
2022	14201	Progetto Spazio Gioco per bambini cap. U.	20.798,08
2022	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	27.125,00
2022	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	140.865,60
2022	25401	Fitti reali da fabbricati	2.323,69
2022	31602	RIMBORSO IVA A CREDITO	80.074,00
2022	42101	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO CULTURALEMASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA CAP. U. 20180103/1	24.133,81
2022	45501	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E TERMICO cap. uscita 20160102/2	700,48
2023	1301	ACCERTAMENTI IMU	297.531,00
2023	1601	Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	38.229,00
2023	3201	TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE - (T.O.S.A.P.)	8.911,00
2023	3502	TARI	312.132,50
2023	3601	ACCERTAMENTI TARI	385.018,41
2023	6501	Sostegno economico alle imprese DPCM 24/09/2020 Cap. Uscita 11040509/1	27.782,57
2023	10001	ASSEGNAZIONE FONDI NEL CAMPO DEL TURISMO USCITA CAP 10720301	3.500,00

2023	11901	TRASFERIMENTI REGIONE PER RICOVERO MINORI CAP. U. 11040305/1	8.534,36
2023	12201	MICRO-NIDO D.D.G N 2637 DEL 18.12.2018 CAP. U. 10410103/1	2.179,50
2023	14002	Trasferimenti per servizi ASSISTENZIALI E SCOLASTICI USCITA CAP 11040508 ART. 1	2.030,44
2023	14201	Progetto Spazio Gioco per bambini cap. U.	32.979,62
2023	21201	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALE	134.253,09
2023	25401	Fitti reali da fabbricati	5.212,38
2023	42101	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO CULTURALE MASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA CAP. U. 20180103/1	37.368,61
2023	45201	Ospitalità diffusa. Operazione 51 (Longi) Cap. Uscita 20820106/1	34.027,09
2023	45301	Ospitalità Diffusa. Operazione 37 Cap. Uscita 20820107/1	316.129,99
2023	45601	Riqualf ed efficient energetico impianto pubblica illuminazione Cap. Uscita 20820108/1	45.516,05
2023	46101	DECRETO FINANZIAMENTO CHIESA MARIA SS. DEL ROSARIO CAP. USCITA 20180109/1	640,23
2023	85002	RIMBORSO SPESE SERVIZI PER CONTO REGIONE E ALTRI ENTI cap. U. 40000502/1	7.433,47
2023	87001	DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA CAP. U. 40000701/1	245,00
2024	3502	TARI	360.664,00
2024	7401	AVVISO INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER PA LOCALI CAP. U. 10180315/1 FONDI PNRR	14.261,80
2024	10001	ASSEGNAZIONE FONDI NEL CAMPO DEL TURISMO USCITA CAP 10720301	5.344,00
2024	10601	CONTRIBUTO UNIONE PAESI NEBRODI EX ART 13 COMMA 59 L.R. 22/2022 CAPITOLO USCITA 10720303/1	66.000,00
2024	10901	CONTRIBUTO STRAORD. UNIONE DEI CMUNI DEL. UNIONE 22/24 CAP. U. 11040308/1 -	31.033,33
2024	11601	ASSEGNAZIONE FONDI PER LSU CONTRATTISTI	21.551,70
2024	11901	TRASFERIMENTI REGIONE PER RICOVERO MINORI CAP. U. 11040305/1	971,93
2024	12501	TRASFERIMENTO REGIONALE PER FUNZIONI DELEGATE L.R. 8/2000	23.049,95
2024	12801	FONDO DI COESIONE ULTERIORI UNITA' TECNICHE RUOLO FT CAP. U. 10180115/1	7.236,55
2024	13101	D.Lgs. 65/17 SISTEMA INTEGRATO EDUCAZIONE ED ISTRUZIONE DA 0A 6 ANNI - ANNO 2024 CAP. U. 11040301/1	28.423,67

2024	15002	ASILO NIDO FINANZIAMENTO D.D. N 1508 DEL 18/10/2013 uscita cap. 10410103/2	89.051,29
2024	16101	CANONE UNICO PATRIMONIALE	3.561,91
2024	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	27.116,12
2024	16601	DEVOLUZIONE INDENNITA' CONSIGLIO E GETTONI DI PRESENZA CAP. 11040511/1	1.900,00
2024	20201	PROVENTI DAGLI IMPIANTI E DAI CENTRI SPORTIVI	3.000,00
2024	21301	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	193.599,49
2024	22601	PROVENTI LAMPADE VOTIVE DEI CIMITERI	3.130,32
2024	24601	proventi servizi comunali diversi	3.315,02
2024	25401	Fitti reali da fabbricati	3.075,93
2024	43501	RIGENERAZIONE VIA C.A.A DALLA CHIESA DECRETO INFRASTRUTTURE G. REG. 29/11/22 CAP. U. 20810115/1	20.686,49
2024	44201	ART. 16 L.R. 9/23 CONTRIB PER RIGENER. URBANA AREA CENTRALE CAP. U. 20810116/1	3.959,51
2024	44401	MESSA IN SICUREZZA TORRENTE ZAPPULLA AUTORITA' BACINO CAP. U. 20910108/1	3.598,91
2024	45201	Ospitalità diffusa. Operazione 51 (Longi) Cap. Uscita 20820106/1	32.318,53
2024	45301	Ospitalità Diffusa. Operazione 37 Cap. Uscita 20820107/1	203.916,34
2024	85002	RIMBORSO SPESE SERVIZI PER CONTO REGIONE E ALTRI ENTI cap. U. 40000502/1	100,70
2025	1001	Imposta IMU	95.715,44
2025	1301	ACCERTAMENTI IMU	912.974,00
2025	2201	ADDIZIONALE IRPEF COMUNALE	198.815,95
2025	3502	TARI	483.772,00
2025	3601	ACCERTAMENTI TARI	242.554,00
2025	5131	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SALA CONSILIARE CAP. U 208201211	4.026,00
2025	6801	Cantieri di Lavoro Cap. Uscita 10820303/1	117.577,90
2025	7401	AVVISO INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER PA LOCALI CAP. U. 10180315/1 FONDI PNRR	63.635,20
2025	7601	POTENZIAM. SERVIZI INFRASTRUTTURE SOCIALI PNRR DDG 51/23 CAP. U. 10180317/1	6.693,60
2025	7701	MISURA 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI CAP. U. 10180318/1	4.326,40

2025	7801	DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE CAP. U. 101803191	6.173,20
2025	8301	P.N.R.R. 2.2.3. DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE SUAP E SUE cap. u. 101803261	3.245,49
2025	10001	ASSEGNAZIONE FONDI NEL CAMPO DEL TURISMO USCITA CAP 10720301	32.793,89
2025	10601	CONTRIBUTO UNIONE PAESI NEBRODI EX ART 13 COMMA 59 L.R. 22/2022 CAPITOLO USCITA 10720303/1	73.333,33
2025	10801	CONTRIBUTI AI COMUNI PER GLI EXTRA COSTI SETTORE RIFIUTI D.D.G. ACQUA E RIFIUTI CAP. U. 10950301/1	52.795,26
2025	10802	CORRISPETTIVI BIOREPACK	2.432,28
2025	11101	PULIZIA TERRITORIO CAP. U. 10950307/1	88.200,00
2025	11601	ASSEGNAZIONE FONDI PER LSU CONTRATTISTI	33.156,40
2025	11602	ASSEGNAZIONE FONDI PER LSU USCITA CAP	20.174,43
2025	11901	TRASFERIMENTI REGIONE PER RICOVERO MINORI CAP. U. 11040305/1	15.276,24
2025	12201	MICRO-NIDO D.D.G N 2637 DEL 18.12.2018 CAP. U. 10410103/1	80.620,50
2025	12701	FONDO DI COESIONE- RENDICONTAZIONE FONDI PNRR CAP. U. 10180110 - 13 - 14	58.913,62
2025	12801	FONDO DI COESIONE ULTERIORI UNITA' TECNICHE RUOLO FT CAP. U. 10180115/1	107.862,14
2025	13201	FONDI DISTRETTO ED AOD CAP. U 110403011	21.587,29
2025	14002	Trasferimenti per servizi ASSISTENZIALI E SCOLASTICI USCITA CAP 11040508 ART. 1	57.356,62
2025	15101	CENSIMENTO CAP. U. 10170101/3	8.209,00
2025	16101	CANONE UNICO PATRIMONIALE	268,32
2025	16201	PROVENTI SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	18.802,91
2025	16501	Trasferimento somme da Comune di Capo d'Orlando	12.970,74
2025	17001	DIRITTI DI SEGRETERIA	36,14
2025	17602	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICA USCITA CAP 10170305 ART. 1	199,89
2025	18202	Versamento quote refezione da Istituto comprensivo per insegnanti	4.301,40
2025	18301	RETTE ASILO NIDO CAP. U. 10410103/4	450,00
2025	19101	INCASSI DA CONSORZI DI FILIERA	31.618,34
2025	20201	PROVENTI DAGLI IMPIANTI E DAI CENTRI SPORTIVI	300,00
2025	21301	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	492.384,34
2025	22601	PROVENTI LAMPADE VOTIVE DEI CIMITERI	2.500,00

2025	24501	DIRITTI DI ALLACCIO ALLA RETE IDRICA	180,00
2025	25401	Fitti reali da fabbricati	10.769,61
2025	31601	RECUPERI E RIMBORSI DIVERSI	868,04
2025	41001	MISURA 3. 1 SPORT E INCLUSIONE SOCIALE FONDI PNRR CAP. U. 20180311	21.000,00
2025	44101	RISTRUT., REALIZZ. E POTENZ. POZZI ADDUZIONE IDRICA CAP. U. 20910107/1	50.000,00
2025	44301	MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO VALLE SANTA CAP. U. 20810117/1	1.937,57
2025	45201	Ospitalità diffusa. Operazione 51 (Longi) Cap. Uscita 20820106/1	1.201.066,61
2025	45301	Ospitalità Diffusa. Operazione 37 Cap. Uscita 20820107/1	2.551.452,46
2025	45401	REALIZZAZIONE CITTA' DEI RAGAZZI CAP. U. 20620105/1	781.003,90
2025	46201	CHIESA MARIA SS. DEL TINDARI CAP. U 20180110/1	177.880,31
2025	46301	LAVORI DI RICONVERS. ADATTAMENTO E ADEGUAMENTO SCUOLA MEDIA IN C/DA VALLESANTA CAP. U. 20420104/1	133.028,28
2025	48302	RIQUALIFIC. URBANA, MANUT STRAORD. E RIGENER URBANA CAP. U. 209101043	78,42
2025	49101	FONTI RINNOVABILI ENERGIA D.D.G. 1709 DEL 19/11/22 CAP. U. 20160106/1	7.826,40
2025	50101	INTERVENTI DI RIGENERAZIONE DEL CENTRO URBANO CAP. U. 20910110	3.970,53
2025	50401	DECRETO MANGIAPLASTICA CAP. U. 20950301/1	29.923,00
2025	59401	FONDO ROTATIVO PER LA PROGETTUALITA CAPITOLO USCITA 20160210/1	156.198,53
2025	81001	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO PERSONALE	115,78
2025	82001	IRPEF A CARICO DIPENDENTI COD.1001 CAP. U 40000201/1	259,06
2025	85002	RIMBORSO SPESE SERVIZI PER CONTO REGIONE E ALTRI ENTI cap. U. 40000502/1	1.226,21
2025	86001	RIMBORSO SOMME SERVIZIO ECONOMATO CAP. U 40000880/1	10.000,00
2025	222201	CONTRIBUTO CONSULTAZIONI ELETTORALI	1.214,09
TOTALE RESIDUI ATTIVI			14.662.321,19

RESIDUI PASSIVI

ANNO CAPITOLO	CODICE CAPITOLO	DESCRIZIONE CAPITOLO	RESIDUI MANTENUTI
2009	209101051	Urbanistica e gestione del territorio Ripascimento spiaggi	118.048,93
2016	208101091	Mutuo strada collegamento Via B. Felice e Via Provinciale Pos.4552424	28.153,24
2017	201801011	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI PROVENIENTI DA STATO E REGIONE ENTRATA CAP. 450 ART. 6	674,10
2018	201801013	Recupero e riqualificazione Chiesa Maria S.S. Assunta in Capri Leone centro ENTRATA CAP. 450 ART. 12	32.961,39
2018	201801031	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO CULTURALE - MASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA CAP. E. 421/1	37.830,56
2018	206201031	Ritutturazione e completamento stadio comunale Mutuo Cassa DD.PP.	3.507,13
2019	101803021	SPESE POSTALI E TELEFONICHE	420,92
2019	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIVITA' CONNESSE	750,00
2019	209101041	Urbanistica e gestione del territorio ONERI DI URBANIZZAZIONE CAP ENTRATA 483/1	3.400,00
2020	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIVITA' CONNESSE	5.526,76
2020	104101033	Micro Nido- DECRETO 65 CAP. 150/3	13.810,00
2020	104101034	Micro Nido- SOMME RETTE CAP 183/1 ENTRATA	10.000,00
2020	104101035	Micro Nido- SOMMA CARICO BILANCIO COMUNALE	30.000,00
2020	108203031	SPESE DIVERSE NEL SETTORE VIABILITA' CAP. E. 68/1	1.500,00
2020	110403011	SPESE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CAP. E. 12901 - 13001 - 13101 - 13201	16.997,06
2020	201601021	REDAZIONE PIANO D'AZIONE PER L'ENERGIA SOSTENIBILE -PESC ENTRATA CAP N 425	8.152,32
2020	201801031	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO CULTURALE - MASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA CAP. E. 421/1	13.982,52

2021	101403021	SPESE POSTALI,TELEFONICHE,ASSISTENZA HARD-SOFTWARE RIGUARDANTE IL SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	366,00
2021	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIBVITA' CONNESSE	1.575,20
2021	104101034	Micro Nido- SOMME RETTE CAP 183/1 ENTRATA	10.000,00
2021	104101035	Micro Nido- SOMMA CARICO BILANCIO COMUNALE	30.000,00
2021	110403011	SPESE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CAP. E. 12901 - 13001 - 13101 - 13201	3.326,16
2021	110405081	Spese per servizi socio-assistenziali cap e 14002 - CAP. 13101	13.597,71
2021	209101041	Urbanistica e gestione del territorio ONERI DI URBANIZZAZIO-NE CAP ENTRATA 483/1	2.500,00
2022	101801121	Indennità di risultato responsabili e segretario comunale	5.430,13
2022	101803011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA,PULIZIA LOCALI ADIBITI A SERVIZI DIVERSI NON RIPARTIB., ECC.	616,42
2022	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIBVITA' CONNESSE	12.704,93
2022	101803101	SPESE PER L'ENERGIA ELETTRICA	18.959,00
2022	104101034	Micro Nido- SOMME RETTE CAP 183/1 ENTRATA	10.000,00
2022	108103011	SPESA PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	1.500,00
2022	109502012	SPESE POSTALIZZAZIONE TARI	2.172,21
2022	110403011	SPESE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CAP. E. 12901 - 13001 - 13101 - 13201	4.378,98
2022	110405081	Spese per servizi socio-assistenziali cap e 14002 - CAP. 13101	4.721,85
2022	206101011	INCARICO PROFESSIONISTI AVANZO AMMINISTRAZIONE	540,98
2022	208101011	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Acquisizione di beni immobili E. Ris.450)	3.460,00
2023	101403041	ROTTAMAZIONE CARTELLE ESATTORIALI E DEBITI DIVERSI	1.126,29
2023	101801121	Indennità di risultato responsabili e segretario comunale	5.220,48
2023	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIBVITA' CONNESSE	16.523,03
2023	101803171	POTENZIAM. SERVIZI INFRASTRUTTURE SOCIALI PNRR DDG 51/23 CAP. E. 76/1	681,61

2023	101808011	debiti diversi	2.000,00
2023	104101031	Micro Nido CAP E 122/1	3.827,80
2023	104103011	Spese manutenzione	562,40
2023	104503011	ASSISTENZA SCOLASTICA E PRESTAZIONI DI SERVIZI	703,11
2023	108103011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	8.000,00
2023	108203021	SPESE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI II.PP. , MANUTENZIONE TERRITORIO COMUNALE E VIABILITA'	2.750,00
2023	109402011	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'ACQUE DOTTO COMUNALE E GESTIONE SOFTWARE ACQUEDOTTO	4.187,00
2023	109403011	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO SOLLEVAMENTO E SPESE DIVERSE	4.610,14
2023	109503011	SPESE PER RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI In appalto	3.582,88
2023	109602011	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER VERDE PUBBLICO ECC.	3.300,00
2023	110405021	CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO ENTRATA CAP. 94 ART. 3	7.687,50
2023	110405081	Spese per servizi socio-assistenziali cap e 14002 - CAP. 13101	38.941,33
2023	110405111	DEVOLUZIONE INDENNITA' CONSIGLIO E GETTONI PRESENZA CAP. 166/1	1.000,00
2023	201503011	CONTRIBUTO STATALE PER OPERE VARIE CAP. E. 465/1	3.541,94
2023	201503221	ESPROPRIO TERRENO PAPE' LANZA AVANZO AMMIN.	212,99
2023	201801031	RIQUALIFICAZIONE CONTESTO RURALE DI PREGIO STORICO CULTURALE - MASTERPLAN CITTA' METROPOLITANA CAP. E. 421/1	37.368,61
2023	201801091	DECRETO FINANZIAMENTO CHIESA MARIA SS. DEL ROSARIO CAP. ENTRATA 461/1	640,23
2023	208201021	Lavori vari Investimenti	700,00
2023	208201061	Ospitalità Diffusa. Operazione 51. (Longi) Cap. 452/1	64.405,70
2023	208201071	Ospitalità Diffusa. Operazione 37 (Galati, Ucria etc). Cap. Entrata 453/1	538.430,13
2023	209101041	Urbanistica e gestione del territorio ONERI DI URBANIZZAZIONE CAP ENTRATA 483/1	9.905,78
2023	209101042	Urbanistica e gestione del territorio CONCESSIONI IN SANATORIA CAP ENTRATA 484/1	2.580,00
2023	210501031	SALVAGUARDIA CIMITERO CAPRI LEONE CAP. E 414/1	30.000,00
2023	210501041	COSTRUZIONE LOCULI CIMITERO F.NE ROCCA CAP. E. 495/1	910,85

2023	301301071	QUOTE SOCIETARIE ATI ACQUE	7.233,61
2024	101103011	INDENNITA' PRESENZA PER I MEMBRI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	268,25
2024	101103031	INDENNITA' DI CARICA AI MEMBRI DELLA GIUNTA COMUNALE E SERVIZI CONNESSI AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	456,83
2024	101103071	COMPENSO REVISORE DEI CONTI - OIV	3.550,00
2024	101403021	SPESE POSTALI,TELEFONICHE,ASSISTENZA HARD-SOFTWARE RIGUARDANTE IL SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	741,99
2024	101403041	ROTTAMAZIONE CARTELLE ESATTORIALI E DEBITI DIVERSI	327,69
2024	101603011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA,PULIZIA,RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE DEI LOCALI UFFICIO TECNICO	109,57
2024	101702011	SPESE PER STAMPATI,MODULISTICA,CANCELLERIA, UFFICIO ANAGRAFE,STATO CIVILE,ELETTORALE	344,00
2024	101801011	Fondo produttività Salario accessorio	2.309,31
2024	101801121	Indennità di risultato responsabili e segretario comunale	13.353,34
2024	101801161	FONDO COESIONE PROFILO FG CAP. E. 129/1	52.126,52
2024	101803011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA,PULIZIA LOCALI ADIBITI A SERVIZI DIVERSI NON RIPARTIB., ECC.	2.517,80
2024	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIVITA' CONNESSE	17.807,10
2024	101803141	MISURA 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA CAP. E. 73/1 FONDI PNRR	756,80
2024	101803211	DEBITO FUORI BILANCIO VITTORIA SPE	4.080,52
2024	101805011	QUOTA PARTE SPESA UFFICIO DI COLLOCAMENTO S.AGATA M.LLO	1.500,00
2024	101808011	debiti diversi	2.024,34
2024	103102031	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE VARIO E CARBURANTE AUTOMEZZI INDOTAZIONE P.M.	391,52
2024	104101061	DERRATE ALIMENTARI AVANZO AMMINISTRAZIONE	24.079,73
2024	104503011	ASSISTENZA SCOLASTICA E PRESTAZIONI DI SERVIZI	685,20
2024	104503031	TRASPORTO SCOLASTICO REGIONALE CAP. E. 123/1	256,17
2024	105203011	SPESE PER ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE	300,00
2024	105203021	SPESE PER MANIFESTAZIONI GESTITE	2.400,00

		DAL COMUNE	
2024	105205011	CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI DIVERSE	1.000,00
2024	107203011	SPESE DIVERSE NEL CAMPO DEL TURISMO cap. 100 entrata Prestazioni di servizi	17.206,00
2024	107203051	RIMBORSO SPESE UNIONE ANNI 2018-2023	5.000,00
2024	107203061	FONDI UNIONE DEI COMUNI PER ESTATE DELIBERA UNIONE N. 12/24 CAP. E. 106/2	2.739,40
2024	109302011	Servizi di protezione civile Acquisto di beni di consumo e/o di materie prime	536,25
2024	109403011	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO SOLLEVAMENTO E SPESE DIVERSE	298,75
2024	109503011	SPESE PER RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI In appalto	11.681,55
2024	109602011	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER VERDE PUBBLICO ECC.	1.595,00
2024	109603011	IGIENE E SICUREZZA TERRITORIO	1.870,94
2024	110403011	SPESE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CAP. E. 12901 - 13001 - 13101 - 13201	9.050,00
2024	110403081	CONTRIBUTO STRAORD. UNIONE DEI COMUNI DEL. UNIONE 22/24 CAP. E. 109/1	105,80
2024	110405021	CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO ENTRATA CAP. 94 ART. 3	17.242,36
2024	110405081	Spese per servizi socio-assistenziali cap e 14002 - CAP. 13101	14.593,30
2024	201601061	ENERGIA FONTI RINNOVABILI D.D.G. 1709 DEL 29/11/22 CAP. E. 491/1	5.217,60
2024	201801051	Riqualfi contesto rurale di pregio storico (completamento) D.D.G. 1950 ASS.TO INFRASTRUTTURE CAP. ENTRATA 459/1	186,87
2024	201801101	CHIESA MARIA SS DEL TINDARI CAP. E. 462/1	1.337,44
2024	208101011	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Acquisione di beni immobili E. Ris.450)	880,00
2024	208101151	RIGENERAZIONE VIA C.A.A DALLA CHIESA DECRETO INFRASTRUTTURE G. REG.LE DECRETO INFRASTRUTT. CAP. E. 435/1	20.686,49
2024	208101161	ART. 16 L.R. 9/23 CONTRIB PER RIGENER. URBANA AREA CENTRALE CAP. E. 441/1	3.989,51
2024	208201021	Lavori vari Investimenti	6.344,00
2024	208201031	CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI AI PICCOLI COMUNI L. 145/2018 Cap. Entrata 417/1	1.769,21
2024	208201061	Ospitalità Diffusa. Operazione 51. (Longi) Cap. 452/1	38.600,99

2024	209101081	MESSA IN SICUREZZA TORRENTE ZAPPULLA DSG N. 700/2024 AUTORITA' BACINO CAP. E 444/1	7.366,59
2024	209401011	Servizio idrico integrato lavori acquedotto e rete idrica	1.491,00
2024	209401021	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO AVANZO D'AMMINISTRAZIONE	976,00
2024	210501041	COSTRUZIONE LOCULI CIMITERO F.NE ROCCA CAP. E. 495/1	7.556,82
2024	400005021	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLA REGIONE ED ALTRI ENTI Rimborso spese per servizi per conto di terzi CAP. E. 850/2	200,50
2025	101103011	INDENNITA' PRESENZA PER I MEMBRI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	2.099,50
2025	101103012	COMPENSO AL TESORIERE COMUNALE PER SERVIZIO DI TESORERIA	5.927,00
2025	101103071	COMPENSO REVISORE DEI CONTI - OIV	2.252,12
2025	101201011	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DELLA SEGRETERIA GENERALE	11.731,39
2025	101201021	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	2.651,73
2025	101207011	IRAP PERSONALE DIPENDENTE	1.713,48
2025	101403021	SPESE POSTALI, TELEFONICHE, ASSISTENZA HARD-SOFTWARE RIGUARDANTE IL SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	7.706,57
2025	101403041	ROTTAMAZIONE CARTELLE ESATTORIALI E DEBITI DIVERSI	9.463,25
2025	101503011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA, PULIZIA, RISCALDAMENTO E ILLUMINAZIONE LOCALI SERVIZI GENERALI	3.474,82
2025	101603011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA, PULIZIA, RISCALDAMENTO, ILLUMINAZIONE DEI LOCALI UFFICIO TECNICO	2.708,00
2025	101603021	SPESE per prestazioni per incarichi esterni	2.867,50
2025	101701013	RETRIBUZIONI FISSE - CENSIMENTO	9.004,00
2025	101702011	SPESE PER STAMPATI, MODULISTICA, CANCELLERIA, UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTPRALE	2.074,00
2025	101702012	SPESE PER ACQUISTO BENI E SERVIZI	740,00
2025	101703051	TRASFERIMENTO SOMME PER CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA CAP E ENTRATA 176/2	2.233,07
2025	101705011	QUOTA PARTE SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE (C.E.M.)	1.000,00

2025	101801011	Fondo produttività Salario accessorio	61.579,39
2025	101801021	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE - PERSONALE ALTRI SERVIZI GENERALI	22.093,53
2025	101801041	Fondo lavoro straordinario	2.230,00
2025	101801101	FONDO DI COESIONE -RENDICONTAZIONE FONDI PNRR CAP. E. 127/1	21.053,90
2025	101801121	Indennità di risultato responsabili e segretario comunale	18.000,00
2025	101801131	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI CPDEL - INADEL FONDO COESIONE PNRR CAP. 127/1	13.901,14
2025	101801141	IRAP FONDO COESIONE PNRR CAP. 127/1	4.650,90
2025	101801151	FONDO COESIONE PROFILO FT CAP. E. 128/1	72.462,62
2025	101801161	FONDO COESIONE PROFILO FG CAP. E. 129/1	5.156,76
2025	101802011	SPESE PER STAMPATI,CANCELLERIA,CARTA A MODULO CONTINUO,HARD-SOFTWARE ED ALTRE FORNITURE NON RIPARTIBILI	4.783,26
2025	101803011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA,PULIZIA LOCALI ADIBITI A SERVIZI DIVERSI NON RIPARTIB., ECC.	1.732,89
2025	101803021	SPESE POSTALI E TELEFONICHE	498,00
2025	101803051	SPESE PER TELEFONIA E SERVIZI VARI	3.712,20
2025	101803071	SPESE ENERGIA ELETTRICA	8.520,91
2025	101803081	SPESE PER CONSULENZE, INCARICHI A LEGALI, CONTROVERSIE, SUPPORTO AI VARI SERVIZI E ATTIVITA' CONNESSE	29.394,42
2025	101803151	AVVISO INVESTIMENTO 1.2 ABILTAZIONE AL CLOUD PER PA LOCALI CAP. E. 74/1 FONDI PNRR	63.635,20
2025	101803171	POTENZIAM. SERVIZI INFRASTRUTTURE SOCIALI PNRR DDG 51/23 CAP. E. 76/1	53.680,00
2025	101803181	MISURA 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI CAP. E. 77/1	4.326,40
2025	101803191	DIGITALIZZAZIONE STATO CIVILE CAP. E. 7801	4.636,00
2025	101803211	DEBITO FUORI BILANCIO VITTORIA SPE	919,48
2025	101803261	P.N.R.R. 2.2.3. DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE SUAP E SUE CAP. E 8301	3.245,49
2025	101805071	QUOTE PARTECIPAZIONE ATI ACQUE MESSINA	4.517,22
2025	101807011	IRAP PERSONALE SU FONDO	3.553,87
2025	103101011	RETRIBUZIONI FISSE - PERSONALE DELLA POLIZIA MUNICIPALE	4.919,07
2025	103102031	SPESE PER ACQUISTO MATERIALE VARIO E CARBURANTE AUTOMEZZI INDOTAZIONE P.M.	1.199,03
2025	103103011	SPESE VARIE PER IL SERVIZIO DI POLIZIA	1.410,05

		MUNICIPALE	
2025	103103021	Spese per notifiche verbali	500,00
2025	103103031	SPESE DIVERSE PER POLIZIA MUNICIPALE	178,26
2025	104101031	Micro Nido CAP E 122/1	66.828,61
2025	104102021	SPESE PER STAMPATI ED ALTRO MATERIALE DI CONSUMO DELLA SCUOLA MATERNA	537,68
2025	104103011	Spese manutenzione	2.624,89
2025	104203011	SPESE VARIE MANUTENZIONE DELLE SCUOLE ELEMENTARI	346,46
2025	104203021	SPESE MANUTENZIONI SCUOLE	663,00
2025	104303011	SPESE DIVERSE DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE	997,00
2025	104502021	SPESE CARBURANTE AUTOMEZZI ADIBITI AL TRASPORTO SCOLASTICO	2.266,47
2025	104503011	ASSISTENZA SCOLASTICA E PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.240,00
2025	104503021	SPESE GESTIONE REFEZIONE SCOLASTICA	34.002,54
2025	104503031	TRASPORTO SCOLASTICO REGIONALE CAP. E. 123/1	9.924,05
2025	104505011	BUONI LIBRO E BORSE DI STUDIO	3.848,13
2025	105102012	FONDI DA PARTE DEL MINISTERO PER L'ACQUISTO DEI LIBRI PER LA BIBLIOTECA CAP. E 9601	12.286,99
2025	105203011	SPESE PER ATTIVITA CULTURALI E RICREATIVE	400,00
2025	105203021	SPESE PER MANIFESTAZIONI GESTITE DAL COMUNE	4.671,22
2025	105205011	CONTRIBUTI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI DIVERSE	2.076,00
2025	106202011	SPESE DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	880,00
2025	106203021	SPESE IMPIANTI SPORTIVI	4.000,00
2025	107203011	SPESE DIVERSE NEL CAMPO DEL TURISMO cap. 100 entrata Prestazioni di servizi	15.447,50
2025	107203051	RIMBORSO SPESE UNIONE ANNI 2018-2023	5.060,00
2025	108102011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA VIE E PIAZZE	610,00
2025	108103011	SPESE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA VIABILITA'	4.098,00
2025	108203021	SPESE CONSUMO ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI II.PP. , MANUTENZIONE TERRITORIO COMUNALE E VIABILITA'	715,00
2025	108203031	SPESE DIVERSE NEL SETTORE VIABILITA' CAP. E. 68/1	81.830,74
2025	109402011	SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELL'ACQUE DOTTO COMUNALE E GESTIONE SOFTWARE ACQUEDOTTO	4.897,85

2025	109403011	SPESE ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO SOLLEVAMENTO E SPESE DIVERSE	9.673,94
2025	109403031	SPESE RIPARAZIONE, MANUTENZIONE SOFTWARE ACQUEDOTTO E RETE IDRICA	9.304,73
2025	109503011	SPESE PER RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI In appalto	100.517,36
2025	109503071	PULIZIA STRAORD. DEL TERRITORIO COMUNALE CAP. E 500/1	88.200,00
2025	109602011	ACQUISTO MATERIALE VARIO PER VERDE PUBBLICO ECC.	6.452,11
2025	109603011	IGIENE E SICUREZZA TERRITORIO	665,67
2025	109603021	MANUTENZIONE DEPURATORE	56.150,00
2025	110403011	SPESE PER I SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CAP. E. 12901 - 13001 - 13101 - 13201	117.951,45
2025	110403051	RICOVERI IN ISTITUTI CAP. E 119/1	3.085,27
2025	110404011	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI BILANCIO COMUNALE	10.760,77
2025	110405021	CONTRIBUTO STATALE PER FORNITURA LIBRI DI TESTO ENTRATA CAP. 94 ART. 3	6.538,95
2025	110405081	Spese per servizi socio-assistenziali cap e 14002 - CAP. 13101	54.540,21
2025	201503281	RIQUALIF. E MANUT. STRADE CON REALIZ. PARCHEGGI CAP. E. 509/1	160.000,00
2025	201601061	ENERGIA FONTI RINNOVABILI D.D.G. 1709 DEL 29/11/22 CAP. E. 491/1	7.826,40
2025	201602101	FONDO ROTATIVO PER LA PROGETTUALITA' CAPITOLO ENTRATA 594	156.198,53
2025	201606051	CONTRIBUTO PER FORMAZ STRUMNTI DI PIANIFIC TERRIT. CAP. E. 510/1	35.000,00
2025	201801101	CHIESA MARIA SS DEL TINDARI CAP. E. 462/1	184.258,46
2025	204101012	Ristrutturaz., manutenz straordinaria, adeguam. alle vigentissime di sicurezza, abb. barriere asilo statale Valle Santa	6.604,46
2025	204201041	LAVORI DI ADATTAMENTO RICONVERS. IN MENSA ED ADEGUAMENTO SCUOLA MEDIA CAP. E. 463/1	52.457,20
2025	206101012	INCARICO PROFESSIONISTI	27.000,00
2025	206201051	REALIZZAZIONE CITTA' DEI RAGAZZI CAP. E. 454/1	781.003,88
2025	208101011	Viabilita', circolazione stradale e servizi connessi Acquisizione di beni immobili E. (Ris.450)	11.787,56
2025	208101014	PUBBLICA ILLUMINAZIONE AVANZO D'AMMINISTRAZIONE	5.944,70
2025	208101171	MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO VALLE SANTA CAP. E. 443/1	24.784,75
2025	208201061	Ospitalità Diffusa. Operazione 51. (Longi) Cap. 452/1	1.170.199,84

2025	208201071	Ospitalità Diffusa. Operazione 37 (Galati, Ucria etc). Cap. Entrata 453/1	2.488.312,20
2025	208201181	LAVORI PER INVESTIMENTI DA AVANZO D'AMMINISTRAZIONE	14.135,80
2025	208201211	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SALA CONSILIARE	4.026,00
2025	209101041	Urbanistica e gestione del territorio ONERI DI URBANIZZAZIONE CAP ENTRATA 483/1	25.000,00
2025	209101043	RIQUALIFIC. URBANA, MANUT STRAORD. E RIGENER URBANA CAP. E	50.000,00
2025	209101071	MESSA IN SICUREZZA CONDOTTA ADDUTTRICE ACQUEDOTTO E REALIZ. BY-PASS CAP. E 441/1	50.000,00
2025	209101101	INTERVENTI DI RIGENERAZIONE DEL CENTRO URBANO CAP. E.	3.970,53
2025	301301012	REGOLARIZZAZIONE MOVIMENTI UTILIZZO ANTICIPAZIONE DI CASSA	235.809,35
2025	400001011	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO PERSONALE.	115,78
2025	400002011	RITENUTE IRPEF DIPENDENTI COMUNALI COD.1001 (249) CAP. E 820/1	4.618,45
2025	400005021	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLA REGIONE ED ALTRI ENTI Rimborso spese per servizi per conto di terzi CAP. E. 850/2	1.226,21
2025	400009011	VERSAMENTO SPLIT PAYMENT CAP. E. 6030	10.748,84
2025	1018012601	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE FONDI PNRR	49.149,18
2025	2015030312	RIQUALIFICAZIONE P.ZA FARANDA - EXTENSOSTRUTTURA CAP. E. 5113	50.000,00

TOTALE RESIDUI PASSIVI 8.380.514,09

il piano degli indicatori di bilancio

A partire dal Bilancio di previsione 2017/2019 e dal Rendiconto della gestione 2016, gli enti locali devono predisporre, quale allegato obbligatorio ai predetti documenti contabili, anche il piano degli indicatori e dei risultati attesi approvati con il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2015, in attuazione dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011.

Il piano degli indicatori e dei risultati attesi, le cui risultanze hanno il fine di consentire la comparazione del bilancio, oltre che essere allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Indicatori
sintetici
Rendiconto
esercizio 2025

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
		(dati percentuali) 2025
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1 Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc 1.02.01.01.000 IRAP – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 Interessi passivi + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	38,60
2 Entrate correnti		
2.1 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	109,70
2.2 Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	96,32
2.3 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	62,56
2.4 Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	54,93
2.5 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	53,93
2.6 Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	36,23
2.7 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	28,01
2.8 Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 Tributi – Compartecipazioni di tributi E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 Entrate extratributarie) / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	18,81
3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere		
3.1 Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,33
3.2 Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	9,70
4 Spese di personale		
4.1 Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc 1.02.01.01.000 IRAP + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	31,43

4.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc U.1.02.01.01.000 IRAP + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,72
4.3 Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 Consulenze + pdc U.1.03.02.12.000 lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale + pdc U.1.03.02.11.000 Prestazioni professionali e specialistiche) / Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc U.1.02.01.01.000 IRAP + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	15,14
4.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 Redditi di lavoro dipendente + pdc 1.02.01.01.000 IRAP + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	343,40
5 Esternalizzazione dei servizi		
5.1 Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 Contratti di servizio pubblico + pdc U.1.04.03.01.000 Trasferimenti correnti a imprese controllate + pdc U.1.04.03.02.000 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate) / totale spese Titolo I	22,87
6 Interessi passivi		
6.1 Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	2,63
6.2 Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	6,24
6.3 Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00
7 Investimenti		
7.1 Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	50,17
7.2 Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	106,09
7.3 Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	1.339,01
7.4 Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	1.445,10
7.5 Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")] (9)	0,00
7.6 Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")] (9)	0,00
7.7 Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 Accensione prestiti - Categoria 6.02.02 Anticipazioni - Categoria 6.03.03 Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni + Macroaggregato 2.3 Contributi agli investimenti)] (9)	4,08
8 Analisi dei residui		
8.1 Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	70,89
8.2 Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	83,64

8.3 Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00
8.4 Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	38,63
8.5 Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	86,39
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00
9 Smaltimento debiti non finanziari		
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni) / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni)	68,70
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni) / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 Acquisto di beni e servizi + 2.2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni)	56,50
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	28,74
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	67,58
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti(di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	60,00
10 Debiti finanziari		
10.1 Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	0,00
10.2 Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente (2)	9,77
10.3 Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 Interessi passivi – Interessi di mora (U.1.07.06.02.000) – Interessi per anticipazioni prestiti (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche) + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	7,26

10.4 Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	763,96
11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)		
11.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (5)	0,00
11.2 Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (6)	0,00
11.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione (7)	0,00
11.4 Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	0,00
12 Disavanzo di amministrazione		
12.1 Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	19,73
12.2 Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0,00
12.3 Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	28,38
12.4 Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / (Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	8,18
13 Debiti fuori bilancio		
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,18
13.2 Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
13.3 Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00
14 Fondo pluriennale vincolato		
14.1 Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio	100,00
15 Partite di giro e conto terzi		
15.1 Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	15,07
15.2 Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa (al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)	19,08

COMUNE DI CAPRI LEONE
OBIETTIVO 2026/2028

Posizioni Organizzative	Settori	collegamento con rpp
D.ssa Giuseppina Mangano	Area Economico Finanziaria	

FINALITA'	DIGITALIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELLA P.A. - DIGITALIZZAZIONE ENTE
------------------	---

Titolo Obiettivo operativo:	RICONCILIAZIONE INCASSI PAGOPA
------------------------------------	---------------------------------------

descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di riconciliare contabilmente gli incassi dell'ente con il PagoPa e quindi di verificare che il flusso bancario corrisponda al rendicontato. Con questo metodo gli incassi affluiscono interamente sul conto di tesoreria riducendo così la scoperta di conto corrente e registrando una contrazione degli interessi passivi.
------------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Ricezione della Ricevuta Telematica (RT)		
2	Acquisizione del Flusso di Rendicontazione (SACI)		
3	Abbinamento automatico (Riconciliazione Tecnica)		
4	Verifica del Giornale di Cassa		
5	Riconciliazione Finanziaria e Imputazione Contabile		

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 2 -	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-02-02 - 0001295

COMUNE DI CAPRI LEONE
OBIETTIVO 2026/2028

Posizioni Organizzative	Settori	collegamento con rpp
D.ssa Giuseppina Mangano	Area Economico Finanziaria	
FINALITA'	REGOLARITA' DEI PAGAMENTI COMMERCIALI	
Titolo Obiettivo operativo:	Rispetto dei tempi di pagamento - debiti commerciali	
descrizione obiettivo	RIDUZIONE DEI RITARDI. COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE.	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Rispetto del termine complessivo di 30 giorni per il pagamento delle fatture (o 60 per casi specifici), riducendo l'indicatore di ritardo annuale.	6
2	Collaborazione tra la Ragioneria e gli altri settori (settori tecnici, servizi sociali, ecc.) per l'impegno, la liquidazione e il pagamento puntuale delle fatture, monitorando i tempi intermedi.	7
3		8
4		9
5		10

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività 1 e 2	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività 1,2	nel più breve tempo possibile		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-02-02 - 0001295

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO 2026/2028

Posizioni Organizzative		Settori		collegamento con rpp	
D.SSA GIUSEPPINA MANGANO		AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
FINALITA'	PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI DELL'UFFICIO FINANZIARIO				
Titolo Obiettivo operativo:	RIORDINO E INVENTARIAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO DELL'UFFICIO FINANZIARIO				
descrizione obiettivo	Riorganizzazione dell'archivio dell'Ufficio finanziario, con suddivisione in archivio corrente, deposito e storico. Organizzazione dell'archivio corrente al fine di un'agevole consultazione dei fascicoli. Corretta conservazione, agevole reperibilità ed eventuale scarto dei documenti.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Implementazione della schedatura coerente. Formazione e Gestione Corrente				
2	Scarto dei documenti. Chiusura e Trasferimento (Archivio di Deposito)	6			
3	Inventariazione dell'archivio. Corretta conservazione, fascicolazione finalizzate all'agevole consultazione dei documenti	7			
4	Redazione "Piano di conservazione" (o massimo di scarto) per decidere quali documenti conservare per sempre (storici) e quali eliminare dopo un certo tempo.	8			

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		100 % dell'attività e del personale		
fase 2		100% dei fascicoli		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		Relazionare all'amministrazione sulla redistribuzione dei carichi di lavoro entro il 30 novembre		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 2		Entro il 31.12.2027		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-02-02 - 0001295

COMUNE DI CAPRI LEONE
OBIETTIVO 2026/2028

Posizioni Organizzative		Settori		collegamento con rpp	
D.ssa Giuseppina Mangano		Area Economico Finanziaria			
FINALITA'	DIGITALIZZAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELLA P.A. - DIGITALIZZAZIONE ENTE				
Titolo Obiettivo operativo:	Digitalizzazione e gestione dei processi dell'EL. Adeguamento suite applicativa Hyper SIC -				
descrizione obiettivo	L'obiettivo si prefigge di migliorare, implementare e rendere più efficiente l'automatizzazione dei procedimenti attraverso l'utilizzo del sistema di digitalizzazione Hyper SIC applicato ai programmi paghe per facilitare la gestione delle risorse umane, l'elaborazione dei cedolini, la normativa del lavoro e le comunicazioni obbligatorie, in conformità con i requisiti PA.				
1	Aggiornamento del sistema applicativo Hyper SIC	6			
2	Formazione del personale per l'utilizzo del software. Formazione su misura per garantire che il personale sia aggiornato sulle normative e tecnologie emergenti.	7			
3	Gestione integrata dei dati e delle funzioni per configurare i flussi di lavoro coordinati	8			
4	Gestione delle risorse, delle retribuzioni, adempimenti fiscali e contributi, garantendo piena conformità normativa e interazione tra i vari moduli gestionali.	9			
5	Semplificazione delle procedure amministrative riducendo le attività manuali attraverso l'automazione dei processi (es. gestione delle presenze e relativa conversione in paghe)	10			

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 2		Entro il 31.12.2027		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-02-02 - 0001295

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO ANNUALE 2026

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp
Sig.Ra Antonina Caputo -	Area demografica	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo	INFORMATIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO E MORTE CON INSERIMENTO IN ANPR DAL 1929 AL 1925
descrizione obiettivo	DIGITALIZZAZIONE E CREAZIONE DI ARCHIVIO ELETTRONICO E CONTINUAZIONE DEL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI

Descrizione delle fasi di attuazione:

INSERIMENTO DATI SUL PROGRAMMA ADOTTATO DALL'ENTE PER ANPR , NASCITE, MATRIMONI E MORTE DAL 1929 - 1920	
CONSERVAZIONE A NORMA DEI FASCICOLI CREATI	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO
Attività 1	100%	
Attività 2	100%	
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO
Attività 1	ENTRO 31 DICEMBRE 2026	
Attività 2	ENTRO DICEMBRE 2026	
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO

VERIFICA INTERMEDIA AL

VERIFICA FINALE AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti

Analisi degli scostamenti

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO BIENNALE 2026/2027

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp
Sig.ra Antonina Caputo	AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo	PROGRAMMI DI INTERVENTO DI SERVIZIO CIVILE

descrizione obiettivo	ATTUAZIONE DI N. 1 PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE.TALE OBIETTIVO HA UNA DOPPIA FINALITA' : 1) GARANTIRE AI GIOVANI UN'OFFERTA FORMATIVA VALIDA, DI APPRENDISTATO, FORMAZIONE IN UN'AZIONE DI CITTADINANZA ATTIVA; 2) SUPPORTARE GLI ENTI LOCALI E L'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN INTERVENTI DI PROMOZIONE E PREVENZIONE IN GRADO DI ARGINARE E/O BLOCCARE I PERCORSI DI DISAGIO SCOLASTICO, PREVENIRE E RIDURRE FENOMENI DI POVERTA' CULTURALE E SOCIALE,
------------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:

AVVIO DEI VOLONTARI CON ADEMPIMENTI BUROCRATICI CON ENTE PROMOTORE E MINISTERO	
TENUTA PRESENZE SUI 12 VOLONTARI INSERITI IN PROGETTO	
COORDINAMENTO DA PARTE DI OLP DEO VOLONTARI E CONCLUSIONE PROGETTUALITA'	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO
Attività 1	12 VOLONTARI	
Attività 2	UN ANNO	
Attività 3	100% DEI VOLONTARI AVVIATI	

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO
Attività 1	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL MINISTERO	
Attività 2	GIORNALIERA	
Attività 3	ENTRO 12 MESI DALL'AVVIO	

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO ANNUALE 2026

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp
ra Antonina Caputo - Sig.ra MANGANO GIUSEPP	AREA SOCIO-ASSISTENZIALE/AREA TRIBUTI	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo	SUPPORTO LETTURA CONTATORI IDRICI 2026
descrizione obiettivo	SUPPORTO LETTURA CONTATORI IDRICI AL FINE DI GARANTIRE L'EQUITA' FISCALE TRA I CITTADINI ED IL RISPETTO DELLE NORME IN VIGORE IN TEMA DI RISCOSSIONI AL FINE ANCHE DI RILEVARE EVENTUALI IRREGOLARITA'

Descrizione delle fasi di attuazione:

SUDDIVISIONE DEI CITTADINI PER INDIRIZZI	100% DEGLI UTENTI
LETTURA DEI CONTATORI SU TUTTO IL TERRITORIO	100% DEI CONTATORI
TRASCRIZIONE DATI SU APP	100% DEI DATI
SEGNALAZIONI IRREGOLARITA'	100% DELLE IRREGOLARITA' RISCOSTRATE

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO
Attività 1	100% DEGLI UTENETI	
Attività 2	100% DEI CONTATORI	
Attività 3	100% DEI DATI	
Attività 4	100% DELLE IRREGOLARITA' RISCOSTRATE	

Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO
Attività 1	ENTRO IL 30 SETTEMBRE	
Attività 2	ENTRO IL 31 DICEMBRE 2026	
attività 3	TEMPESTIVO	
Attività 4		

Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti

Analisi degli scostamenti

Cause	Cause
Effetti	Effetti

Provvedimenti correttivi

Provvedimenti correttivi

Intrapresi	Intrapresi
Da attivare	Da attivare

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cognome e Nome: FRISENDA GIUSEPPE	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate
COSTO DELLE RISORSE INTERNE		

OBIETTIVO ANNUALE 2026

Posizioni Organizzative		AREE		Collegamento con rpp	
Com. Paolucci Gianluca		Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana			
Titolo Obiettivo operazioni		POLIZIA AMMINISTRATIVA			
Descrizione obiettivo		Con il presente obiettivo ci si propone di completare il capillare controllo del volantinaggio selvaggio e del rispetto degli spazi pubblici esterni dedicati all'affissione.			
Servizio URP					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Planificazione mensile dei controlli				
2	Produzione report su attività espletata				
3	Applicazione sanzioni per accertamento violazioni				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Attività 1		100%			
Attività 2		100%			
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Fase 1		Controlli settimanali			
Fase 2		Mensile riassuntivo dell'attività espletata			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	
P.O.		0%			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

OBIETTIVO 2026/2027

Posizioni Organizzative		AREE		Collegamento con rpp	
Com. Paolucci Gianluca		Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana/ Settore Polizia Locale			
Titolo Obiettivo operazioni		POLIZIA AMBIENTALE			
Descrizione obiettivo		Con il presente obiettivo si propone di completare il controllo del corretto conferimento dei rifiuti ed applicazione delle relative sanzioni attraverso l'utilizzo delle telecamere del sistema di videosorveglianza.			
Servizio URP		Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Incremento dei controlli finalizzati al miglioramento della percentuale di raccolta differenziata				
2	Identificazione di eventuali trasgressori				
3	Sanzionamento dei trasgressori come sopra identificati				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Attività 1		100%			
Attività 2		100%			
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Fase 1		settimanale			
Fase 2		tempestivo			
Indici di Costo:		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	
P.O.		0%			
0.	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

OBIETTIVO ANNUALE 2026

Posizioni Organizzative		AREE		Collegamento con rpp	
Com. Paolucci Gianluca		Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana / Settore Polizia Locale			
Titolo Obiettivo operazioni		POLIZIA STRADALE			
Descrizione obiettivo		Con il presente obiettivo si intende raggiungere un capillare controllo dell'intero territorio al fine di prevenire e contrastare le soste irregolari allo scopo di garantire la corretta fluidità del transito veicolare oltre che la sicurezza degli utenti della strada siano essi conducenti, passeggeri nonché pedoni. L'attenzione si rivolge in particolare alle soste in corrispondenza degli incroci (causa di possibili incidenti), degli scivoli al servizio dei disabili e sugli stalli ad essi riservati. I controlli sul rispetto delle norme del C.d.S. hanno lo scopo di prevenire sinistri stradali e garantire la sicurezza e la fluidità del traffico veicolare. Inoltre si propone con il superiore obiettivo di adottare le ordinanze al fine di regolamentare il transito veicolare e di prestare servizio di viabilità in corrispondenza dei plessi scolastici al fine di garantire la sicurezza degli alunni.			
Servizio URP		Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Controlli, anche appiedati, del centro urbano con prevenzione e contrasto delle soste irregolari	3	Notifica dei verbali non estinti, nei tempi e nei modi di legge.		
2	Trasmissione dei verbali all'ufficio Contravvenzioni e successiva trattazione del contenzioso derivante dai ricorsi presentati al Gd.P. o Prefetto	4	Report sulle attività espletate		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Indici di tempo		ATTESO			
1		3 volte a settimana	RAGGIUNTO	SCOST.	
2		Nei termini di legge			
3		Nei termini di legge			
4		giornaliero			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	
P.O.		0%			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

OBIETTIVO 2026

Posizioni Organizzative		AREE		Collegamento con rpp	
Com. Paolucci Gianluca		Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana/ Settore Polizia Locale			
Titolo Obiettivo operazioni		POLIZIA GIUDIZIARIA			
Descrizione obiettivo		Con il presente obiettivo ci si propone il controllo capillare sul rispetto delle norme penali ambientali, attraverso attività di Polizia Giudiziaria finalizzata a reprimere reati ambientali da parte di attività artigianali e industriali presenti sul territorio.			
Servizio URP					
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Accertamento reati ambientali (TUA)				
2	Informativa all'autorità giudiziaria.				
3	Atti di iniziativa e attività delegata dal P.M.				
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Attività 1		100%			
Attività 2		100%			
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Fase 1			RAGGIUNTO	SCOST.	
Fase 2					
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA INTERMEDIA AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	
P.O.		0%			
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO 2026

Posizioni Organizzative:		Settori		collegamento con rpp	
Com. Gianluca Paolucci		Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico: Attuazione Decreto: Disposizione attuative della misura i cui all'art.3, comma 2, del decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 201, recante "Misure urgenti in materia di cultura" convertito in legge, con modificazioni della legge 21 febbraio 2025, n. 16. Assegnazione risorse alle biblioteche aperte al pubblico dello Stato, degli enti pubblici territoriali e dei soggetti beneficiari.					
descrizione obiettivo: Attivazione e completamento procedure cui finanziamento decreto del ministero della cultura n. 239 del 13.11.2025 nell'anno 2026 per l'arricchimento del patrimonio librario della biblioteca comunale					

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Acquisizione decreto di approvazione elenco, predisposizione di delibera di presa atto del contributo e di assegnazione risorse	6
2	Ricerca operatori (librerie) in possesso delle caratteristiche richieste dal bando e dalla normativa vigente in materia	7
3	Istruttoria atti relativi alla fornitura dei testi mediante acquisto sulla piattaforma digitale MEPA	8
4	Rendicontazione finale del contributo	9
5		10

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		100%		
fase 2		100%		
fase 3		100%		
fase 4		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1		feb-26		
fase 2		apr-26		
fase 3		mag-26		
fase 4		ago-26		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

VERIFICA FINALE AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti

Analisi degli scostamenti

Cause

Cause

Effetti

Effetti

Provvedimenti correttivi

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Intrapresi

Da attivare

Da attivare

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo Totale
P.O.					

COSTO DELLE RISORSE INTERNE

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO ANNUALE AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE ANNO 2026

Posizioni Organizzative		Area		collegamento con rpp	
Comandante Paolucci Gianluca		Area Amministrativa Istituzionale Vigilanza Urbana			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo					
descrizione obiettivo L'obiettivo propone la digitalizzazione degli atti di Giunta Municipale, Consiglio Comunale, Determinazioni ed Ordinanze Sindacali depositati presso l'ufficio di Segreteria a partire dall'anno 2011 ed a ritroso, al fine di consentire la consultazione on-line e facilitando la ricerca dei documenti. Il personale incaricato appartenente alla Area degli Operatori, all'Area degli Operatori Esperti effettuerà l'obiettivo con il coordinamento e tutoraggio del personale appartenente all'Area degli Istruttori del servizio di segreteria.					
1	Ricognizione del cartaceo				
2	Digitalizzazione e catalogazione degli atti				
3					
4					
5					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività 1			100%		
Attività 2			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1 e 2			entro il 31.12.2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo
P.O.				
COSTO DEI SERVIZI INTERNI				

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO ANNUALE AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE ANNO 2026.

Posizioni Organizzative		Aree		collegamento con r.p.p.	
Comandante Paolucci-Gianluca		Area Amministrativa Istituzionale Vigilanza Urbana			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo		Ottimizzazione e sistematizzazione del ciclo di formazione degli atti amministrativi			
descrizione obiettivo		L'obiettivo è finalizzato ad accelerare la predisposizione degli atti di competenza dell'ufficio, al fine di consentire agli organi politici del Comune di deliberare in tempi certi e rapidi, nonché di garantire la tempestiva adozione dei successivi atti di gestione in esecuzione delle deliberazioni. Rientra nel raggiungimento dell'obiettivo il raggruppamento e la sistematizzazione degli atti d'ufficio, a partire dall'atto deliberativo fino ai successivi provvedimenti gestionali (determinate di affidamento e di liquidazione), al fine di ridurre significativamente i tempi di ricerca, consultazione e lavorazione delle pratiche.			
1	predisposizione atti di competenza ufficio				
2	definizione del sistema di catalogazione e raggruppamento degli atti				
3					
4					
5					
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attività 1			100%		
Attività 2			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1 e 2			entro il 31.12.2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo del personale
P.O.					
COSTO DEI RISORSE INTERNE					

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

COMUNE DI CAPRI LEONE					
OBIETTIVO 2026					
Posizioni Organizzative		Settori		collegamento con rpp	
Com. Gianluca Paolucci		Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico:		COMPLETAMENTO PROCEDURA PROGRESSIONE VERTICALE DA OPERATORE ESPERTO AD ISTRUTTORE AREA TRIBUTI ED ESPLETAMENTO PROCEDURA CONCORSUALE N. 1 FUNZ. EQ AREA TRIBUTI E PATRIMONIO			
descrizione obiettivo		Completamento della procedura per progressione verticale con approvazione atti e stipula contratto di lavoro. Attivazione e completamento procedura concorso per reclutamento n. 1 unità FUNZIONARIO EQ area Tributi e Patrimonio.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1.	adozione atti per nomina commissione ed espletamento procedura progressione verticale	6.			
2.	presa atto lavori commissione e nomina vincitore- adozione atti per approvazione schema di contratto e stipula contratto individuale di lavoro con vincitore della progressione verticale	7.			
3.	adozione atti + pubblicazione avviso- nomina commissione ed espletamento procedura del concorso n. 1 unità funzionario eq area tributi e patrimonio	8.			
4.	presa atto lavori commissione e nomina vincitore adozione atti per approvazione schema di contratto e stipula contratto individuale di lavoro con vincitore n. 1 unità funzionario eq area tributi e patrimonio	9.			
5.		10.			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
fase 1		100%			
fase 2		100%			
fase 3		100%			
fase 4		100%			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
fase 1		feb-26			
fase 2		apr-26			
fase 3		ago-26			
fase 4		dic-26			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause:			Cause:		
Effetti:			Effetti:		
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi		
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Assenza di risorse
P.O.	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				COSTO

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-04-17 - 0005403

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO INTERSETTORIALE ANNUALE 2026

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp
Dr. Maurizio Merlino	Area Tributi e Patrimonio	
FINALITA'		
Titolo Obiettivo operativo:	RECUPERO MOROSITA' (MEDIANTE ACCERTAMENTO ESECUTIVO) IMU 2022-2023 - TARI 2021-2022 - SERVIZIO IDRICO ANNO 2023-2024 E CUP (CANONE UNICO PATRIMONIALE) ANNI 2021-2022 - RUOLI COATTIVI IMU 2018-2019-2020-2021-TARI ANNI 2018-2019-2020 - CUP ANNI 2018-2019-2020 E SERVIZIO IDRICO 2018-2019-2020-2021-2022	
descrizione obiettivo	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE CON I SEGUENTI OBIETTIVI: A) CREARE UNA CONDIZIONE TRIBUTARIA PARITARIA TRA I CONTRIBUENTI; B) AUMENTARE L'INCASSO DEI TRIBUTI LOCALI E RIDURRE AL MINIMO I RISPETTIVI RESIDUI ATTIVI DA RISCOUTERE; C) FAVORIRE UNA PROGRESSIVA RIDUZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Emissione accertamenti Servizio Idrico anno 2023-2024 e relativa notifica.	<p>Riguardo i presenti 4 punti relativi agli accertamenti IMU-TARI-CUP e Servizio Idrico verrà effettuata, preventivamente, una idonea bonifica della banca dati anagrafica mediante sopralluoghi dei messi notificatori ed incroci con l'anagrafe tributaria. Tale lavoro contribuirà a ridurre, drasticamente, i casi di irreperibilità. Inoltre, tali ultimi casi di "irreperibilità" verranno segnalati all'ufficio anagrafe per tutti i provvedimenti del caso. I messi notificatori, inoltre, inseriranno nei sistemi Hypersic e Sikuel (software tributi locali) tutte le notifiche effettuate sia a "brevi manu" che per raccomandata A/R. Tutti i dipendenti dell'Area Tributi cureranno tutti i lavori propedeutici all'emissione degli avvisi di accertamento. Il Responsabile dell'Area Tributi emetterà gli avvisi con la collaborazione delle aziende Apkappa e Sikuel, titolari dei gestionali tributari. Riguardo la rottamazione quinquies, verrà approvato il relativo regolamento e saranno messe in atto tutte le forme di pubblicità per favorire l'adesione dei contribuenti.</p> <p>I predetti Ruoli Coattivi verranno affidati ad idonea azienda abilitata ad effettuare tali azioni di recupero. Gli utenti che non eseguiranno i pagamenti richiesti con idonea ingiunzione, verranno sottoposti alle rituali azioni esecutive (fermi amministrativi su veicoli, pignoramenti presso terzi, blocchi conti correnti, pignoramenti immobiliari nei casi previsti dalla legge).</p>
2	Emissione accertamenti IMU anni 2022-2023 e relativa notifica	
3	Emissione accertamenti TARI anni 2021-2022 e relativa notifica.	
4	Accertamenti CUP (Canone Unico Patrimoniale) anni 2021-2022 e relativa notifica.	
5	Affidamento ruoli coattivi IMU 2018-2019-2020-2021-TARI ANNI 2018-2019-2020 - CUP ANNI 2018-2019-2020 e Servizio Idrico anni 2018-2019-2020-2021-2022	
6	Rottamazione quinquies	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	100% posizioni		
fase 2	100% posizioni		
fase 3	100% posizioni		
fase 4	100% posizioni		
fase 5	100% posizioni		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	Entro il 30/06/2026		
fase 2	Entro il 31/10/2026		
fase 3	Entro il 31/10/2026		
fase 4	Entro il 30/06/2026		
fase 5	Entro il 31/05/2026		
fase 6	Entro il 31/05/2026		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO INTERSETTORIALE ANNUALE 2027

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp
Dr. Maurizio Merlino	Area Tributi e Patrimonio	
FINALITA'		
Titolo Obiettivo operativo:	RECUPERO MOROSITA' (MEDIANTE ACCERTAMENTO ESECUTIVO) IMU 2024-2025 - TARI 2023-2024 - SERVIZIO IDRICO ANNO 2025-2026 E CUP (CANONE UNICO PATRIMONIALE) ANNI 2023-2024-RUOLI COATTIVI IMU 2022-2023-TARI ANNI 2021-2022 - CUP ANNI 2021-2022 E SERVIZIO IDRICO ANNI 2023-2024	
descrizione obiettivo	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE CON I SEGUENTI OBIETTIVI: A) CREARE UNA CONDIZIONE TRIBUTARIA PARITARIA TRA I CONTRIBUENTI; B) AUMENTARE L'INCASSO DEI TRIBUTI LOCALI E RIDURRE AL MINIMO I RISPETTIVI RESIDUI ATTIVI DA RISCOUTERE; C) FAVORIRE UNA PROGRESSIVA RIDUZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Emissione accertamenti Servizio Idrico anno 2025-2026 e relativa notifica.	<p>Riguardo i presenti 4 punti relativi agli accertamenti IMU-TARI-CUP e Servizio Idrico verrà effettuata, preventivamente, una idonea bonifica della banca dati anagrafica mediante sopralluoghi dei messi notificatori ed incroci con l'anagrafe tributaria. Tale lavoro contribuirà a ridurre, drasticamente, i casi di irreperibilità. Inoltre, tali ultimi casi di "irreperibilità" verranno segnalati all'ufficio anagrafe per tutti i provvedimenti del caso. I messi notificatori, inoltre, inseriranno nei sistemi Hypersic e Sikuel (software tributi locali) tutte le notifiche effettuate sia a "brevi manu" che per raccomandata A/R. Tutti i dipendenti dell'Area Tributi cureranno tutti i lavori propedeutici all'emissione degli avvisi di accertamento. Il Responsabile dell'Area Tributi emetterà gli avvisi con la collaborazione delle aziende Apkappa e Sikuel, titolari dei gestionali tributari.</p> <p>I predetti Ruoli Coattivi verranno affidati ad idonea azienda abilitata ad effettuare tali azioni di recupero. Gli utenti che non eseguiranno i pagamenti richiesti con idone ingiunzione, verranno sottoposti alle rituali azioni esecutive (fermi amministrativi su veicoli, pignoramenti presso terzi, blocchi conti correnti, pignoramenti immobiliari nei casi previsti dalla legge).</p>
2	Emissione accertamenti IMU anni 2024-2025 e relativa notifica	
3	Emissione accertamenti TARI anni 2023-2024 e relativa notifica.	
4	Accertamenti CUP (Canone Unico Patrimoniale) anni 2023-2024 e relativa notifica.	
5	Affidamento ruoli coattivi IMU 2022-2023-TARI ANNI 2021-2022 - CUP anni 2021-2022 e Servizio Idrico anni 2023-2024	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	100% posizioni		
fase 2	100% posizioni		
fase 3	100% posizioni		
fase 4	100% posizioni		
fase 5	100% posizioni		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	Entro il 30/06/2027		
fase 2	Entro il 31/10/2027		
fase 3	Entro il 31/10/2027		
fase 4	Entro il 30/06/2027		
fase 5	Entro il 31/05/2027		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

VERIFICA FINALE AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti

Analisi degli scostamenti

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

COMUNE DI CAPRI LEONE

OBIETTIVO INTERSETTORIALE ANNUALE 2028

Posizioni Organizzative	Aree	collegamento con rpp
Dr. Maurizio Merlino	Area Tributi e Patrimonio	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo operativo:	RECUPERO MOROSITA' (MEDIANTE ACCERTAMENTO ESECUTIVO) IMU 2026-2027 - TARI 2025-2026 - SERVIZIO IDRICO ANNO 2027 E CUP (CANONE UNICO PATRIMONIALE) ANNI 2025-2026-RUOLI COATTIVI IMU 2024-2025-TARI ANNI 2023-2024 - CUP ANNI 2023-2024 E SERVIZIO IDRICO 2025
descrizione obiettivo	CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE CON I SEGUENTI OBIETTIVI: A) CREARE UNA CONDIZIONE TRIBUTARIA PARITARIA TRA I CONTRIBUENTI; B) AUMENTARE L'INCASSO DEI TRIBUTI LOCALI E RIDURRE AL MINIMO I RISPETTIVI RESIDUI ATTIVI DA RISCOUTERE; C) FAVORIRE UNA PROGRESSIVA RIDUZIONE DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Emissione accertamenti Servizio Idrico anno 2027 e relativa notifica.	<p>Riguardo i presenti 4 punti relativi agli accertamenti IMU-TARI-CUP e Servizio Idrico verrà effettuata, preventivamente, una idonea bonifica della banca dati anagrafica mediante sopralluoghi dei messi notificatori ed incroci con l'anagrafe tributaria. Tale lavoro contribuirà a ridurre, drasticamente, i casi di irreperibilità. Inoltre, tali ultimi casi di "irreperibilità" verranno segnalati all'ufficio anagrafe per tutti i provvedimenti del caso. I messi notificatori, inoltre, inseriranno nei sistemi Hypersic e Sikuel (software tributi locali) tutte le notifiche effettuate sia a "brevi manu" che per raccomandata A/R. Tutti i dipendenti dell'Area Tributi cureranno tutti i lavori propedeutici all'emissione degli avvisi di accertamento. Il Responsabile dell'Area Tributi emetterà gli avvisi con la collaborazione delle aziende Apkappa e Sikuel, titolari dei gestionali tributari.</p> <p>I predetti Ruoli Coattivi verranno affidati ad idonea azienda abilitata ad effettuare tali azioni di recupero. Gli utenti che non eseguiranno i pagamenti richiesti con idone ingiunzione, verranno sottoposti alle rituali azioni esecutive (fermi amministrativi su veicoli, pignoramenti presso terzi, blocchi conti correnti, pignoramenti immobiliari nei casi previsti dalla legge).</p>
2	Emissione accertamenti IMU anni 2026-2027 e relativa notifica	
3	Emissione accertamenti TARI anni 2025-2026 e relativa notifica.	
4	Accertamenti CUP (Canone Unico Patrimoniale) anni 2025-2026 e relativa notifica.	
5	Affidamento ruoli coattivi IMU 2024-2025-TARI ANNI 2023-2024 - CUP anni 2023-2024 e Servizio Idrico anni 2025	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	100% posizioni		
fase 2	100% posizioni		
fase 3	100% posizioni		
fase 4	100% posizioni		
fase 5	100% posizioni		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase 1	Entro il 30/06/2028		
fase 2	Entro il 31/10/2028		
fase 3	Entro il 31/10/2028		
fase 4	Entro il 30/06/2028		
fase 5	Entro il 31/05/2028		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL

VERIFICA FINALE AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti

Analisi degli scostamenti

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

Comune di CAPRI LEONE
Obiettivo Strategico ANNUALE

Posizioni Organizzative	Settori	collegamento con rpp
Ing. A. Fabrizio Pidalà	Tecnica	

FINALITA'	Migliorare la gestione amministrativa delle pratiche urbanistiche
Titolo Obiettivo	
descrizione obiettivo	Miglioramento delle istruttorie urbanistiche tramite lo sportello digitale unico edilizia SUE

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Miglioramento informatico dello sportello	6	
2	Gestione delle pratiche edilizie esclusivamente in forma digitale	7	
4	Riduzioni dei tempi di istruttoria	9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pratiche urbanistiche - in continuazione - mantenimento obiettivo		100 %		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pratiche SCIA DIA PDC CILA ecc - - in continuazione - mantenimento obiettivo		100% al 31/12/2026		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-01-19 - 0000605

COMUNE DI CAPRI LEONE
OBIETTIVO INETERSETTORIALE BIENNALE

Posizioni Organizzative	Settori	collegamento con rpp
Ing. A. Fabrizio Pidalà	Area Tecnica Manutentiva	

FINALITA'	
------------------	--

Titolo Obiettivo strategico:	DIGITALIZZAIONE PRATICHE UTC
-------------------------------------	-------------------------------------

descrizione obiettivo	Digitilizzare tutte le pratiche amministrative su supporti informatici
------------------------------	--

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Selezione pratiche	
2	Digitalizzazione pratiche	
3	Archivio Informatico	
4		
5		

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale di digitalizzazione	80%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Digitalizzazione	40% al 31/12/2026 - 60% al 30/06/2027		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
VERIFICA INTERMEDIA	VERIFICA FINALE AL		
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-01-19 - 0000605

COMUNE DI CAPRI LEONE
OBIETTIVO INETERSETTORIALE ANNUALE

Posizioni Organizzative		Settori		collegamento con rpp	
Ing. A. Fabrizio Pidalà e Com. Polizia Locale		Area Tecnica Manutentiva - Area Vigilanza			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo strategico:		Ufficio SRR -Migliorare la raccolta differenziata dei RSU			
descrizione obiettivo		Aumentare la percentuale di raccolta differenziata per riduzione dei costi di trasporto e smaltimento e aumento introiti per la vendita del materiale differenziato ai consorzi di filiera – Gestione del contratto con il gestore			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Controllo sul corretto svolgimento del servizio da parte del soggetto affidatario ed eventuale contestazione	6			
2	Controllo sugli utenti ed eventuale irrogazione di sanzioni	7			
3	Fatturazione ai consorzi di filiera	8			
4		9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Percentuale di raccolta differenziata raggiunta		85%			
Quantità di differenziata fatturata ai consorzi di filiera		85% rispetto al differenziato raccolto			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Realizzazione attività - In prosecuzione		Entro il 31.12.2026			
Controllo sul gestore e utenti con relazioni		Mensile			
Fatturazione ai consorzi di filiera		A seguito di comunicazione emissione quantitativo smaltito - Mensile-Bimestrale - Annuale			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-01-19 - 0000605

COMUNE DI CAPRI LEONE
OBIETTIVO 2024-2026

Posizioni Organizzative	Settori	collegamento con rpp
Ing. A. Fabrizio Pidalà	Tecnica	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo operativo:	Migliorare la gestione economica degli impianti sportivi
descrizione obiettivo	Migliorare la gestione economica degli impianti sportivi al fine di ridurre le spese di gestione per la manutenzione ordinaria.

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Analisi dei costi di gestione degli impianti sportivi	6	
2	Stipula convenzioni con le associazioni sportive	7	
4	Riscossione canone	9	
5		10	

INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ulteriore riduzione dei costi di gestione		30% al 31/12/2026		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1 - in prosecuzione		30/06/2026		
Fase 2 - in prosecuzione		31/12/2026		
Fase 3 - in prosecuzione		30/06/2026 - 30/06/2027		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo	Costo della
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-01-19 - 00000605

Comune di CAPRI LEONE
Obiettivo Strategico ANNUALE

Posizioni Organizzative		Settori		collegamento con rpp	
Ing. A. Fabrizio Pidalà		Tecnica			
FINALITA'					
Titolo Obiettivo operativo:		Riduzione dei costi energetici con attività di efficientamento energetico			
descrizione obiettivo		Riduzione dei costi elettrici impianti di illuminazione pubblica e immobili comunali			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Definizione procedure amministrative per implementazione impianti di efficientamento energetico - catastazione immobile	6			
2	Attivazione impianto - in continuazione impianti aggiuntivi	7			
4	Monitoraggio dei costi con riduzione - in continuazione	9			
5		10			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione dei costi mensili - Mantenimento			10% al 31/12/2026		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1			31/12/2026		
Fase 2			30/06/2026- 31/12/2026		
Fase 3			31/12/2026		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
P.O.					
0	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

C_B695 - COMUNE DI CAPRI LEONE - 1 - 2026-01-19 - 0000605

**PIAO 2026-2028 – Comune di Capri Leone-
ALLEGATO Nr. 3 – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI
POSITIVE (PTAP)**

Comune di CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con
modificazioni in Legge n. 113/2021)*

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP)2026- 2028

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

A tal fine, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune.

La responsabilità del presente piano e delle risorse ove necessarie ad esso attribuite viene affidata al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana.

Il Comune di Capri Leone consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato alla attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle missioni dell'Ente.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del presente, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Lavoratori a Tempo Indeterminato (a tempo pieno e part-time) alla data del 31.12.2025

	area dei funzionari ed elevata qualificazione	area degli istruttori	area degli operatori esperti	area degli operatori	TOTALE
Donne	1	18	7	6	32
Uomini	1	5	2	3	11
TOTALE	02	23	09	09	43

Lavoratori a Tempo Determinato e Part-time

	area dei funzionari ed elevata qualificazione	area degli istruttori	area degli operatori esperti	area degli operatori	TOTALE
Donne	1 art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004.	1 art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004.	-	-	2
Uomini	2 art. 110 decreto legislativo 18.08.2000, n. 267	-	-	-	2
Uomini	1 incarico ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. nr 95/2012				1
TOTALE	4	1	-	-	5

Segretario Comunale: Donna

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della legge n. 125 del 1991, in quanto non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile supera quella maschile a livelli numerici;

area degli operatori

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.

area degli operatori esperti

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

area degli istruttori

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto: Relazione con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

area dei funzionari ed elevata qualificazione

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi d'affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Articolo 1 - OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2026/2028 questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Articolo 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. L'Ente si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Quadro prospettico delle azioni, organizzazione di un servizio di ricezione di eventuali segnalazioni, anche anonime, da consegnare al Responsabile del Servizio Personale riservando la massima discrezione, e che mensilmente provvederà ad analizzare e verificare il contenuto delle stesse.

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es.: congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematiche le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:
 - Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
 - Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
 - L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
 - Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Occorre procedere attraverso dinamiche di sintesi conciliative tra le esigenze, del lavoratore/lavoratrice, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione.

Si intende attuare l'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri in rapporto alle richieste.

Art. 6 - Durata

1. Il presente piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2026/2028 (POLA 2026/2028)

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *“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, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.”*

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento 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 al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il *“decreto proroghe”*, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne ha consentito fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

- Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di *"Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione"*, che ha anticipato ciò che è stato definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6, comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/ user satisfaction per servizi campione).

La materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

Ed in particolare si riporta la normativa contrattuale vigente in materia (CCNL FL 16.11.2022)

Art. 63

Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 64

Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65

Accordo individuale

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

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

Art. 66

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

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

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a

cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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

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

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

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

Art. 67

Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;

- Si richiama quanto in merito previsto nella circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri di ottobre 2025 e dei Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Città metropolitane e Comuni".

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale attivando il lavoro agile in emergenza.

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Capri

Leone ritiene per il momento di prevedere l'attivazione OBBLIGATORIA del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" o isolamento fiduciario ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe, previste dalla normativa vigente pro-tempore, ed ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Segretario Generale e gli EQ- Responsabili di Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

Per quanto riguarda l'attivazione del lavoro agile nella condizione ordinaria, si prevede quanto segue:

- Il tetto dei lavoratori che possono svolgere attività lavorativa in smart working è del **15% del numero dei dipendenti** dell'Area di appartenenza, con arrotondamento all'unità superiore e per massimo 5 giorni settimanali in caso di una sola richiesta. I soggetti fragili potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale e sono esclusi dal succitato limite del 15%;
- In caso di più domande per area, l'autorizzazione allo smart working sarà autorizzata per un massimo di n. 2 giorni alla settimana in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi. I soggetti fragili potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale.
- Nel caso in cui un dipendente dell'area sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo, gli altri dipendenti autorizzati allo smart working dovranno comunque assicurare il servizio in presenza su disposizione dell'EQ-responsabile dell'Area.

Si precisa che per lavoratori fragili si intendono i soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 previo parere favorevole a seguito di accertamento sanitario da parte del medico competente presso l'Ente .

- La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

- In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working

Si elencano di seguito tali attività distinte per le varie Aree.

AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE E VIGILANZA URBANA

- gestione posta
- gestione telefonate da casa
- ordinanze
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione SITO PERLAPA
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito

- pubblicazione albo pretorio- gestione pagina on-line
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- -statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa)
- -controllo cartellini mensili del personale dipendente ed inserimento dati su piattaforma on-line
- protocollazione atti interni
- Gestione giuridica servizio del personale
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DEMOGRAFICA

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- gestione gare di appalto o affidamenti con MEPA
- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche, in attività di ufficio
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- gestione attività di segreteria di settore
- caricamento atti stato civile dall'estero
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.)
- smistamento posta generale su software Halley
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..)
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA TRIBUTI E PATRIMONIO

- verifiche tributarie
- predisposizione atti di accertamento tributario
- aggiornamento inventario
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;

- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;
- Edilizia privata,
- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

Vengono di seguito individuate le attività che non possono essere rese in smart working.

PRELIMINARMENTE “Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”, così come stabilito dall’art 64 comma 2 ultimo capoverso, del CCNL 16.11.2022

INOLTRE, Si elencano di seguito tali attività .

- 1) Protocollo Generale e Messaggi Notificatori ;
- 2) Suap (Sportello Unico Attività Produttive);
- 3) Anagrafe e Stato Civile (Attività Di Sportello);
- 4) URP (ufficio relazioni con il pubblico);
- 5) servizi scolastici;
- 6) Asilo Nido
- 7) Ufficio Tributi (sportello)
- 8) Ufficio Economato (sportello)
- 9) Ufficio del Personale (sportello)
- 10) Biblioteca
- 11) Servizi Sociali
- 12) Lavori pubblici;
- 13) SUE (sportello unico edilizia)
- 14) Servizi Manutentivi;
- 15) Servizi Cimiteriali;
- 16) Servizi Ambientali;
- 17) Protezione Civile;
- 18) POLIZIA LOCALE.(TUTTI I SERVIZI)
- 19) Quelle ritenute dal EQ_Responsabile Di Area

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al EQ- Responsabile di Area cui è assegnato, sia su proposta del singolo EQ- Responsabili di Area , condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio EQ- Responsabile di Area di riferimento e in copia al Segretario Generale.

Ciascun EQ- Responsabile di Area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero SUPERIORE AL 15%, nel rispetto del superiore limite, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1. Lavoratrici in stato di gravidanza e lavoratrici cui art. 1 comma 4 L. 106 del 18/07/2025;**

2. **Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;**
3. **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;**
4. **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Capri Leone, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.**
5. **Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.**

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Il Piano formativo per i EQ- Responsabili di Area, cui art 67 ccnl FL 16.11.2022, sarà finalizzato a dotare di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Il sistema Halley in uso ha già fornito la formazione necessaria nel corso dell'anno 2023 relativa alla modalità di utilizzo dell'applicativo in modalità cloud.

Nei prossimi anni si provvederà agli aggiornamenti necessari in base alle modifiche normative e agli aggiornamenti dei software in dotazione. Ogni dipendente ha poi la possibilità direttamente dal software gestionale di visionare i manuali e dei brevi video-corsi.

E' poi prevista la possibilità di partecipare a webinar su piattaforma Syllabus , forniti da altra società di formazione on-line o altri enti di volta in volta comunicati dal EQ- Responsabile di Area e anche di organizzare videoconferenze con il software in dotazione.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il EQ-Responsabile di Area, cui quest'ultimo è assegnato.

I EQ-Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio EQ-Responsabile di Area di riferimento;

il EQ-Responsabile di Area comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga.

Il EQ-Responsabile di Area di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il EQ-Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante).

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

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

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

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

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel POLA e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al Nucleo di Valutazione.

Il EQ-Responsabile di Area definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere in modalità lavoro agile, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del EQ-Responsabile di Area dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

Ove richiesto dal EQ-Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al EQ-Responsabile di Area con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati

dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____
e
La/il sottoscritta/o _____ EQ-Responsabile di Area /Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) ;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8/10/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (specificare). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il EQ-Responsabile di Area possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile (allegato 1).

Data _____

Firma del EQ-Responsabile di Area

Firma del dipendente

Allegato 1 (ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE ALL'ACCORDO INDIVIDUALE)

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.

• I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle autorità lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale. Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione
- E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo,

data _____

Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile". Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il EQ- responsabile di Area che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Strumenti e procedure di backup definite

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote

Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]

Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale
- Scadenza password 90 giorni

Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]

Lunghezza minima 8 caratteri

Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale

Scadenza password 90 giorni

Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]

Tracciamento Log Amministratori di Sistema

Lunghezza minima password 14 caratteri

Gestione password utenze impersonali

Elenco degli Amministratori di Sistema

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]

Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]

Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Complessità password connessione al sistema:

...

Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio>

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale
- Scadenza password 90 giorni

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]

Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]

Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza)

compliant con GDPR

Cifratura del notebook

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device)
[se la postazione è dell'utente]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato

Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)

Sistemi antimalware installati e aggiornati

Complessità password connessione al sistema: ...

Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]

Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]

Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]

**PIAO 2026-2028- Comune di Capri Leone-
ALLEGATO Nr. 5 – Piano Triennale della formazione
2026-2028**

Comune di CAPRI LEONE

Città Metropolitana di Messina

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in
Legge n. 113/2021)*

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Piano Triennale della formazione 2026-2028

Sommario

1. Premessa	
2. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA	
3. Riferimenti Normativi	
3.1 Fonti normative interne dell'Ente	
3.2 Formazione del personale	
3.3 Reclutamento e qualificazione delle risorse umane	
4. Principi e Finalità della Formazione	
5. Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027	
5.1 Formazione obbligatoria	
5.2 Formazione settoriale trasversale	
5.3 Formazione continua	
6. Soggetti coinvolti	
7. Modalità e regole di erogazione della formazione	
7.1 E-learnig	
7.2 Erogazione dei singoli corsi	
7.3 Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato	
8. Risorse finanziarie	
9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro	
10. Feedback	

1. Premessa

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di CAPRI LEONE, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto, dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

2. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici *Componenti*, le quali sono raggruppate in sei *Missioni*: **Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.**

In particolare, la Missione "**Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura**" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è, quindi, una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR. A tal fine, il 10 gennaio è stato presentato nella sede del Dipartimento della funzione pubblica il *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA* "Ri-formare la PA". *Persone qualificate per qualificare il Paese*" (di seguito, *Piano*) che sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la legge di bilancio 2022¹.

Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

A) **Formazione Universitaria "PA 110 e lode"**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle

¹ Legge n. 234/2021, comma 613 "Al fine di conseguire l'obiettivo di una piena formazione digitale, ecologica e amministrativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, è istituito nello stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, per il successivo trasferimento al bilancio autonomo della Presidenza del Consiglio dei ministri, un apposito fondo per la formazione con una dotazione iniziale di 50 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2022".

amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

B) Formazione per la transizione al digitale - “La Piattaforma Syllabus” per la formazione digitale: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla *cybersicurezza*, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla *transizione digitale, ecologica e amministrativa*, questa Amministrazione, ha aderito all'iniziativa formativa sovraindicata con proposta di deliberazione di Giunta Municipale n. 208/2023, segnalando i nominativi di tutti i dipendenti ed i lavoratori in servizio presso l'Ente, che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà al personale i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

C) Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato² anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

3. Riferimenti Normativi

Il **Piano triennale della formazione del personale (PTF)** del **Comune di Capri Leone** si inserisce nel seguente quadro normativo:

- **D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”**, in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7³;

² Ulteriori strumenti per la formazione permanente dei dipendenti pubblici sono messi a disposizione da INPS attraverso il Fondo Gestione Unitaria per le Prestazioni Creditizie e Sociali. Tra questi, il programma “Valore PA” seleziona corsi universitari di formazione proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici o privati su aree di interesse delle stesse amministrazioni, con il finanziamento delle quote di partecipazione dei dipendenti selezionati. Per garantire alta formazione e aggiornamento professionale qualificato, INPS mette, inoltre, a disposizione dei dipendenti della PA l'accREDITAMENTO e il finanziamento di master universitari “executive” di I e II livello.

³ **Art.1 co.1 lett.c) D.lgs n. 165/01**, secondo cui “Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni e delle province autonome, nel rispetto dell'articolo 97, comma primo, della Costituzione, al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica”. – **Art. 7 D.lgs. n. 165/01**, secondo cui “Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di

- **Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001** “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”;
- **Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica** avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004;
- **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), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”⁴;
- **D. Lgs. n. 81/2008** e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37⁵;

discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la libertà di insegnamento e l’autonomia professionale nello svolgimento dell’attività didattica, scientifica e di ricerca. Le amministrazioni pubbliche individuano criteri certi di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266”.

⁴ La disposizione in parola così statuisce: “1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.”.

⁵ Secondo cui “1. Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, 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 caratteristiche del settore o comparto di appartenenza dell’azienda. 2. La durata, i contenuti minimi e le modalità della formazione di cui al comma 1 sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano adottato, previa consultazione delle parti sociali, entro il termine di dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo. 3. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici di cui ai titoli del presente decreto successivi al 1. Ferme restando le disposizioni già in vigore in materia, la formazione di cui al periodo che precede è definita mediante l’accordo di cui al comma 2. 4. La formazione e, ove previsto, l’addestramento specifico devono avvenire in occasione: a) della costituzione del rapporto di lavoro o dell’inizio dell’utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; b) del trasferimento o cambiamento di mansioni; c) della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. 5. L’addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. 6. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta all’insorgenza di nuovi rischi. 7. 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. I contenuti della formazione di cui al presente comma comprendono: a) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; b) definizione e individuazione dei fattori di rischio; c) valutazione dei rischi; d) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. 7-bis. La formazione di cui al comma 7 può essere effettuata anche presso gli organismi paritetici di cui all’articolo 51 o le scuole edili, ove esistenti, o presso le associazioni sindacali dei datori di lavoro o dei lavoratori. (comma introdotto dall’art. 23 del d.lgs. n. 106 del 2009) 8. I soggetti di cui all’articolo 21, comma 1, possono avvalersi dei percorsi formativi appositamente definiti, tramite l’accordo di cui al comma 2, in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. 9. I lavoratori incaricati dell’attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza devono ricevere un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico; in attesa dell’emanazione delle disposizioni di cui al comma 3 dell’articolo 46, continuano a trovare applicazione le disposizioni di cui al decreto del Ministro dell’interno in data 10 marzo 1998, pubblicato nel S.O. alla Gazzetta Ufficiale n. 81 del 7 aprile 1998, attuativo dell’articolo 13 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626. 10. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi.”.

- **Legge n. 190/2012** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare, l’art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11⁶;
- Il **D.P.R. n. 62/2013** e ss.mm.ii. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5⁷;
- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, in particolare art. 32, paragrafo 4⁸;
- **Legge n. 81/2017** “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” e **Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione**;
- **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019** “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- **L. 120/2020** “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis⁹;
- 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. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un

⁶ Tali disposizioni prevedono, tra i vari adempimenti, 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, su due livelli differenziati di formazione:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- *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.

⁷ (...) 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

⁸ (...) 4. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o degli Stati membri.

⁹ 7-bis. Al fine di accelerare le procedure per l’attuazione degli investimenti pubblici e per l’affidamento di appalti e concessioni, è istituito un fondo presso il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, con dotazione pari a 1 milione di euro per l’anno 2020 e a 2 milioni di euro a decorrere dall’anno 2022. Tali risorse sono destinate ad iniziative finalizzate all’aggiornamento professionale del responsabile unico del procedimento (RUP) di cui all’articolo 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- Il **“Decreto Reclutamento”** convertito dalla **legge 113 del 06/08/2021**, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa**;
- il **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”** (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- **Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022** adottate dal **Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia**;
- **CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022**, in particolare, il capo V **“Formazione del personale”**, artt. 54, 55 e 56¹⁰;

¹⁰ **Art. 54 Principi generali e finalità della formazione:** “1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. 4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l’art. 49-bis del CCNL 21.05.2018.”

Art. 55 Destinatari e processi della formazione: “1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. 2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo per le attività di cui al comma 3. 3. Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. 4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all’art. 67 (Formazione lavoro agile) e all’art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto. 5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati. 6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall’amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. 7. Le attività sono tenute di norma durante l’orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. 8. Gli enti possono individuare, all’interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto al personale. 9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all’art. 6 (Organismo paritetico per l’innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma. 10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative

- **Direttiva del 23 marzo 2023** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”*¹¹
- **Circolare del 28.11.2023** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione paragrafo .5 *“la formazione il capitale umano”*
- **La direttiva ministeriale del 14.1.2025** a firma del Ministro per la pubblica amministrazione **in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano** che segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *“Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”*. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell’atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale

formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6, comma 2 del presente CCNL: a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale; b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo; c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare. 12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. 13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti. 14. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 49-ter del CCNL 21.05.2018.”.

Art. 56 Pianificazione strategica di conoscenze e saperi: *“1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica. 2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base. 3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione. 4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.”*

¹¹ La Direttiva promuove lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa fornendo indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. Per approfondimenti consultare il documento al seguente link https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf

responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

E' sancito, pertanto, l'obbligo di garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno, rideterminabile in riduzione e proporzionalmente per i rapporti di lavoro part-time, tenuto conto delle eventuali modifiche contrattuali temporanee che dovessero intervenire in corso d'anno per specifiche esigenze di servizio.

3.1 Fonti normative interne dell'Ente

Costituiscono fonti normative interne per l'attività formativa dell'Ente i seguenti atti e documenti:

- Il **Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio 2026/2028**
- Il redigendo **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2026-2028** che confluirà nella **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del **PIAO**;
- Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028** e relativi allegati che confluirà nella **Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** del **PIAO**,
- Il Codice di comportamento del **Comune di Capri Leone**, approvato con deliberazione di G.C. n. 275 del 30/10/2023,

3.2 Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane e l'inclusione sociale dei lavoratori e degli utenti disabili

3.3 Reclutamento e qualificazione delle risorse umane

Le limitazioni imposte al Comune di Capri Leone in ordine alle possibilità di reclutamento di nuovo personale in ragione della condizione economico finanziaria dell'Ente spingono l'Ente a puntare, soprattutto, sulla formazione delle unità già in organico, attesa la modifica della normativa sulle capacità assunzionali di cui al DM 17 aprile 2020, che ha sostituito alla logica del turnover quella della sostenibilità strutturale della spesa.

L'Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un'attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non secondo criteri meramente sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l'acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

4. Principi e Finalità della Formazione

In molteplici ambiti oggi si registrano segnali di cambiamento (culturale, economico, sociale, valoriale) che investono non solo il mondo del lavoro, ma appunto il significato stesso di lavoro, sicuramente diverso da quello di alcuni decenni fa.

In particolare, occorre intervenire sul significato che ha il "lavoro" per il lavoratore, in generale, e pubblico, nello specifico, cosa rende dignitoso per loro il lavoro, portatore di soddisfazione e di crescita personale, degno di essere scelto e mantenuto, oggetto di investimento.

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Capri Leone assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla

luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del **Valore Pubblico del Lavoro nella PA**.

Lo **sviluppo delle competenze** rappresenta, altresì, insieme alla **digitalizzazione**, al **recruiting** e alla **semplificazione**, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

Il **Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO)**, introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del **Comune di Capri Leone**;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

5. Articolazione programma formativo per il triennio 2026-2028

Il **D.U.P. 2026-2028** individua gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua, inoltre, gli obiettivi strategici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Gli **obiettivi strategici** perseguiti dal presente Piano sono:

- ✚ **Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura**

Sono riconducibili a questa area di intervento:

- tutte le **azioni formative previste nei progetti di change management** il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzate le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di Area: in particolare, dovranno essere accompagnati a consolidare *il modello di ragionamento per obiettivi*, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, *in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati* e, quindi, formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione interfunzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una **linea formativa coerente** col **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA"**;
- i **percorsi di formazione in materia di transizione al digitale**: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività. A tal fine con l'implementazione presso questo Ente del nuovo sistema informatico di gestione dei programmi in uso tramite cloud, è stata attivata la formazione per l'utilizzo dei predetti sistemi tramite soggetto esterno;
- **Syllabus competenze digitali per la Pa**. Il **Comune di Capri Leone** ha, inoltre, aderito al progetto "**Syllabus competenze digitali per la Pa**" iscrivendo tutti i dipendenti del Comune alla piattaforma governativa "**Competenze Digitali**" per fornire una formazione personalizzata, in modalità *e-learning*, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, *performance*, diffusione e qualità dei servizi *online*, semplici e veloci, per cittadini e imprese.
- **Formazione in materia di cybersicurezza**- Il **Comune di Capri Leone** per l'anno 2025, per il tramite dell' Unione Paese dei Nebrodi, giusta delibera n. 26 del 20/12/2024, mediante servizio Trainin DeepAcademy, ha attivato un percorso formativo iscrivendo tutti i dipendenti del Comune che utilizzano strumentazione informatica per l'utilizzo di un applicativo che consente l'accesso a n. 13 video lezioni e n. 13 infografiche

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo

Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:

- sia per mantenere e rinforzare il *know how* già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la **performance organizzativa** dell'Ente. La formazione specialistica assume

carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, quali implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione Anticorruzione e trasparenza

Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che dall'anno 2022 è confluito nella **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione** del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. Il PIAO - **Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione**, in corso di adozione dall'Ente, prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;

Formazione per la sicurezza sul lavoro

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà, comunque, da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

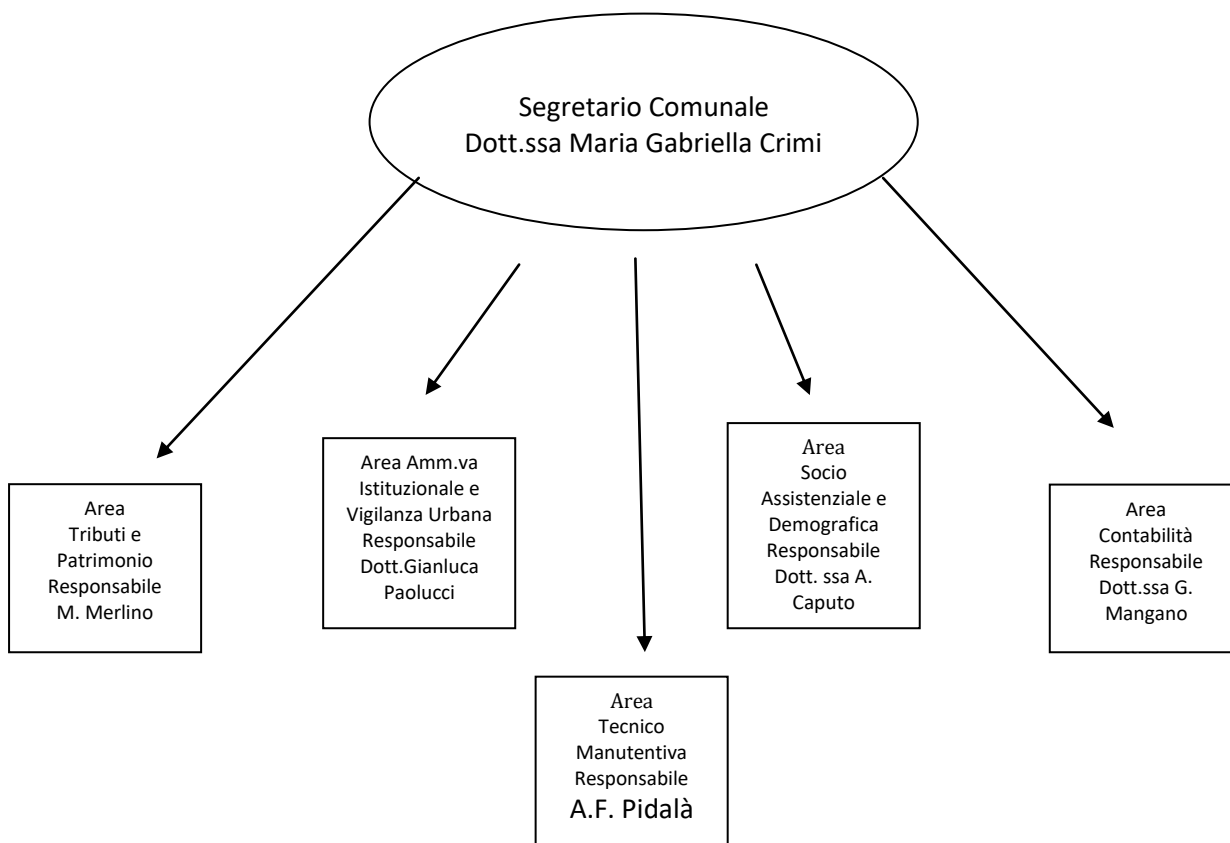
Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:

L'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo interno ed esterno del **Comune di Capri Leone** degli ultimi anni, che hanno portato ad un turnover di personale dipendente e apicale, hanno comportato l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il **Comune di Capri Leone** prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto

che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altra Area/Servizio/Ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

Per le **PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO 2025-2027**, si rinvia al **ALLEGATO A)**.

Per il **CONTESTO ORGANIZZATIVO** del Comune di **Capri Leone** si riporta di seguito l'organigramma 2026:



5.1 Formazione obbligatoria

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 (RPCT)**, *Dr.ssa Maria Gabriella Crimi*, altresì Segretario Generale dell'Ente, dal **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione**, RSSPP Ing. Gloria Arena.

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, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Integrità pubblica

- Sicurezza sul lavoro.

5.2 Formazione settoriale trasversale

Il presente Piano della formazione potrà, inoltre, essere integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Il piano delle misure formative verrà potenziato con alcuni interventi nel cui ambito sono collocate competenze tecniche e di riqualificazione professionale ivi comprese le competenze relative all'inclusione sociale dei lavoratori e degli utenti disabili

Il Comune di **Capri Leone** per l'anno 2026:

- garantirà sulla piattaforma Syllabus i corsi per la gestione informativa digitale del processo di affidamento dei contratti pubblici (livello base e intermedio) e per la gestione degli appalti verdi nella P.A. (livello base – intermedio – avanzato) ai sensi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023);
- parteciperà alle proposte formative organizzate dalla Prefettura territorialmente competente ed a quelle dell'ANCI - <https://formazione.ancisicilia.it/>- inerenti materie di rilevanza per gli Enti Locali con particolare riferimento all'utilizzo delle PAD quali il MEPA

Inoltre ciascun responsabile di Area dovrà attivare la formazione generale/specifica per i dipendenti assegnati alla propria Area con riferimento alle materie di competenza fino ad arrivare alla concorrenza di 40 ore annuali pro capite rideterminabile in riduzione e proporzionalmente per i rapporti di lavoro part-time, tenuto conto delle eventuali modifiche contrattuali temporanee che dovessero intervenire in corso d'anno, per specifiche esigenze di servizio.

A tal fine ci si potrà avvalere, anche, di apposito modulo interdisciplinare acquistato dalla società Halley.

Per il Segretario Generale la formazione verrà garantita, anche, con la partecipazione ai corsi organizzati dal Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale delle Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Si cercherà, infine, di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di Area.

5.3 Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora

ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

6. Soggetti coinvolti

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- **l'Ufficio Personale**
- **EQ - Responsabili di Area di concerto con il Segretario Generale.** Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** In qualità di destinatari della formazione vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).** Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:
 - **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
 - **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- **Docenti.** I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:
 - **internamente:** mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Generale, gli EQ - Responsabili di Area ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;
 - **mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in

un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

7. Modalità e regole di erogazione della formazione

È necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti *on-line* tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

7.1 E-learnig

Il **Comune di Capri Leone** privilegerà la formazione a distanza mediata dalla tecnologia, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo, anche, della piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>.

Vantaggi dell'E-learning:

- Minori costi di formazione – Non bisogna più prenotare aule, far spostare persone e retribuire docenti per ogni sessione;
- Monitoraggio della formazione facilitato – attraverso controllo e

- segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato;
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione;
 - Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi;
 - Possibilità di monitorare l'apprendimento – Grazie a strumenti tecnologici che rilevano i risultati (KPI) e gestiscono la didattica;
 - Possibilità di personalizzazione dell'apprendimento da parte dell'utente – Se c'è qualcosa che non capisco, posso decidere di rivedere la lezione, rifare un esercizio, approfondire con il materiale a mia disposizione;
 - Superamento delle difficoltà imposte dalle distanze fisiche.

7.2 Erogazione dei singoli corsi

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi in relazione ai quali la normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del EQ- Responsabile di Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il EQ -Responsabile dell'Area di assegnazione . deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

7.3 Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

8. Risorse finanziarie

Dal 2020, non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della

spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e ricompenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare ad un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto..

Per gli altri ambiti di formazione di cui al presente piano, per l'anno 2026 viene stanziata la somma di **euro 1.000,00.**

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

9. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "*effettiva*" ed "*efficace*"¹².

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Personale e Organizzazione presso l'Area Amministrativa Istituzionale, provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione, secondo le comunicazioni effettuate dai rispettivi Responsabili di Area e la relativa trasmissione degli attestati dei partecipanti per il successivo caricamento nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

¹² Cfr. DIRETTIVA SULLA FORMAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI richiama e impegna la responsabilità dei dirigenti nella gestione del personale e delle risorse finanziarie ad essa connesse, l'attenzione degli operatori alla qualità della formazione, all'efficienza e all'efficacia dei processi formativi. La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

10. Feedback

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formato.



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina
Organo di Revisione Economico Finanziario

Verbale n. 24/2026

Oggetto: PIAO 2026-2028 - Sottosezione 3.3.

L'anno 2026, il giorno 30 del mese di maggio, presso il proprio studio in Alcamo,
30.05.2026

l'Organo di Revisione Economico Finanziario dell'Ente

composto dal *Dott.ssa Roberta Marino in gestione monocratica.*

si è adunato per esaminare ed esprimere il relativo parere su quanto inerente all'oggetto.

Premesso che

- l'Ente ha provveduto a trasmettere la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto: *"Approvazione Piano Integrato attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028"*;
- l'articolo 91, comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, dispone che gli Organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 19, comma 8, della Legge 28.12.2001, n. 448, dispone che *"a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate"*;
- l'articolo 6, comma 2, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, nel testo sostituito dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, stabilisce *"... nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2"*;
- il medesimo articolo prevede, altresì, *"il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente"*;
- l'articolo 6, comma 3, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, nel testo sostituito dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, recita: *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni della legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"*;

- l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, recita: *“le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”*¹;
- l'articolo 35, comma 3 bis, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, nel testo, da ultimo inserito per effetto dell'articolo 1, comma 401, della legge 24.12.2012, n. 228 e successivamente modificato dall'articolo 6, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, recita: *“le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica e, per le amministrazioni interessate, previo espletamento della procedura di cui al comma 4, possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:*
 - a) *con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;*
 - b) *per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lett. a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando;*
- l'articolo 3 della Legge 19.06.2019, n. 56 prevede misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale della P.A.;
- l'articolo 33, comma 2, del Decreto-legge 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019, n. 58, modifica radicalmente il meccanismo di calcolo delle capacità assunzionali, rinviando la data di entrata in vigore del nuovo sistema solo dopo l'emanazione di un Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno;
- con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.03.2020 recante *“misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, il Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019, n. 58, provvede ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Tenuto conto che

- l'articolo 20 del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75 che prevede norme per il superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni;
- l'articolo 33 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, 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;

¹ l'articolo 22 del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75 prevede al comma 1 che *“le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo”*.

- 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 dall'articolo 33 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, ne rispondono in via disciplinare;
- con il Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 173 del 27.07.2018, vengono definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo 25.05.2017, n. 75, le linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Dato atto che

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", stabilisce:
 - a) all'articolo 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
 - ✓ Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6, commi 1, 4, 6, e all'articolo 6-ter del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
 - ✓ Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
 - ✓ Piano della performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a) e comma 1 ter del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - ✓ Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e all'articolo 60, lettera a), della legge 06 novembre 2012, n. 190;
 - ✓ Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 07 agosto 2015, n. 124;
 - ✓ Piano di azioni positive, di cui all'articolo 48, comma 1, del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
 - b) all'articolo 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
 - c) all'articolo 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, che recitava "... omissis ... *Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando - di fatto - la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni e la definizione degli obiettivi di performance di ogni Ente Locale;
 - d) all'articolo 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, 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;

- con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;
- la Circolare n. 2/2022 del 11.10.2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: 'Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80', contiene una prima iniziativa di monitoraggio del PIAO attraverso l'analisi di cinque dimensioni e precisamente:
 - ✓ condizioni abilitanti;
 - ✓ sistema di pianificazione e misurazione degli obiettivi;
 - ✓ integrazione dei processi;
 - ✓ valutazione della performance;
 - ✓ impatti del PIAO;

Rilevato che

- la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale è stata effettuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 07.03.2024, ad esito della quale non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale (ex articolo 33 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165, come riscritto dall'articolo 16 della Legge 12.11.2011, n. 183);
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 09.11.2000 e successive modifiche e integrazioni, è stato approvato il "Regolamento degli Uffici e dei Servizi";
- l'Ente **non ha** aderito a intese e/o ai patti di solidarietà orizzontale ai sensi dell'articolo 1, comma 508, della Legge 11.12.2016, n. 232;
- l'Ente **ha** attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'articolo 27 del Decreto-legge 24.04.2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23.06.2014, n. 89 e successive modifiche e integrazioni;
- l'Ente **ha** attivato la procedura di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche - B.D.A.P. - in ossequio alle modalità previste dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 12.05.2016 emesso in applicazione dell'articolo 13 della legge 31.12.2009 n. 196 e dell'articolo 4, commi 6 e 7, del Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118 e successive modifiche e integrazioni;

Richiamate

- ✓ la deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 09.02.2026, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028;
- ✓ la deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 09.02.2026, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2026-2028, unitamente agli allegati di legge;

Atteso che

- la media del tetto di spesa del personale, di cui all'articolo 1, comma 557 e 557 quater, della Legge 27.12.2006, n. 296 e successive modifiche e integrazioni, è rilevabile dal prospetto che segue ed il costo del personale per gli anni 2026-2028 ha la seguente incidenza:

Descrizione	Media 2011/2013 *	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	1.708.279,49	1.480.985,18	1.510.192,57	1.510.192,57
Spese macroaggregato 103	2.115,62	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	112.716,20	92.951,76	93.548,79	95.348,79
Reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese:				
Totale spese di personale (A)	1.823.111,31	1.573.936,94	1.603.741,36	1.605.541,36
(-) Componenti escluse (B)	55.724,11	134.660,11	134.660,11	134.660,11
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.767.387,20	1.439.276,83	1.469.081,25	1.470.881,25
* (ex art. 1, comma 557, Legge 27,12,2006, n. 296)				

Acquisiti

- i pareri favorevoli in relazione alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione, espressi rispettivamente ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti

- il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'articolo 239 in materia di funzioni dell'Organo di Revisione;
- il Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche ed integrazioni;
- il Decreto Legislativo 10.08.2014, n. 126 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e successive modifiche ed integrazioni;
- i principi di vigilanza e controllo dell'organo di revisione degli enti locali approvati dal Consiglio nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili;
- la versione aggiornata dei principi contabili generali ed applicati pubblicati sul sito Arconet – Armonizzazione contabile enti territoriali;
- lo Statuto dell'Ente ed il Regolamento di Contabilità;

Premesso quanto infra, che si riporta quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e fermo restando ogni eventuale azione consequenziale

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione della Giunta avente ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028" e più precisamente alla sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

obbliga

per quanto sin qui riportato e previsto nel documento in esame, tutti i Responsabili di Area, ognuno per le proprie competenze, ed in particolare il Responsabile dell'Area Finanziaria, a monitorare costantemente le risorse finanziarie previste per la finalità de quo evitando "sbordamenti" che non troverebbero copertura finanziaria e che determinerebbero, di fatto, danno erariale.

Si rappresenta che il presente parere viene reso ai fini della verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge 28.12.2001, n. 448 e dell'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del Decreto-legge 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019, n. 58.

Del ché si dà atto della odierna seduta con il presente verbale che, previa lettura, viene confermato dalla sottoscrizione che segue.

L'Organo di Revisione Economico Finanziario dell'Ente

Roberta Marino

