



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE
2024-2026



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sommario

<u>PREMESSA</u>	<u>3</u>
<u>SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	<u>4</u>
<u>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	<u>5</u>
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	5
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	6
SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	25
<u>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</u>	<u>156</u>
SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	156
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	159
SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	162
SOTTOSEZIONE 3.3.1 – PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	163
SOTTOSEZIONE 3.3.2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	179
SOTTOSEZIONE 3.3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	185
<u>SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO</u>	<u>193</u>



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

PREMESSA

L'art. 6 del Decreto Legge 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, ha introdotto l'obbligo di redazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti (in forma semplificata per le altre), con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Il Piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 ad oggetto "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a. articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- c. articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- d. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- e. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

La struttura del PIAO, specificata dal D.M. del 30 giugno 2022 n.132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" in G.U. Serie Generale n.209 del 7-09-2022, è composta da quattro sezioni a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano Triennale del fabbisogno del personale.

Sezione 4 – Monitoraggio.

L'obiettivo principale del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa nonché di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Piano di Sorrento
Sede Legale	Piazza Domenico Cota snc - 80063 - Piano di Sorrento
Partita IVA	01241391216
Codice Fiscale	00385130638
Codice ISTAT	063053
Codice IPA	c_g568
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC	protocollo@comune.pianodisorrento.na.it
Recapito telefonico	0815344411
Sito web	https://www.comune.pianodisorrento.na.it/it
Dipendenti in servizio al 31.12.2023	N. 64



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Il Valore Pubblico consiste nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività in virtù dell'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche, etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del contesto territoriale e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Tale definizione è stata condivisa dalle Linee Guida 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica che intendono per “*Valore Pubblico*” il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* rispetto alle condizioni di partenza, dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132, all'articolo 3, comma 1, lettera a) linea 4), che definisce il Valore Pubblico come “*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*” e dall'ANAC, che nel PNA 2022 ha declinato una nozione ampia di Valore Pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio, concetto, quindi, che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che comprende anche quelli socio-economici.

Il Comune di Piano di Sorrento individua il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche di mandato amministrativo per il periodo 2021-2026, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 21.12.2021.

Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;
- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati. Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nel presente PIAO.

Il DUP 2024-2026 è stato da ultimo approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 28.12.2023.

Il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, la Sottosezione del PIAO “Valore Pubblico” deve contenere il riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico Programmazione (DUP) 2024-2026 consultabile al seguente link: [Documento Unico Programmazione 2024-2026](#)



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sottosezione 2.2 – Performance

A seguito dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il piano della performance è stato assorbito all'interno della sezione 2 del Piao, sottosezione 2.2 "Performance".

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Pur sostituendo il Piano della Performance, ne mantiene la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle linee di mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai funzionari responsabili di settore per le annualità 2024-2026, previa condivisione degli stessi con l'organo di indirizzo politico e successiva verifica degli indicatori da parte del Nucleo di Valutazione, come da verbale prot. n. 9806 del 02/04/2024.

La sottosezione si articola in obiettivi individuali, assegnati a ciascun responsabile di settore in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente e in obiettivi trasversali assegnati a tutti i responsabili di settore in quanto comuni a tutte le strutture dell'Ente. Nell'ambito degli obiettivi trasversali è inserito il rispetto tempi di pagamento ex art. 4 bis, comma 2 del decreto legge n. 13/2023 convertito con legge n. 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Tenuto conto che il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance assegna un peso del 40 per cento al raggiungimento degli obiettivi, sia di natura ordinaria che strategica e un peso del 60 per cento ai comportamenti organizzativi e che la normativa richiamata in tema di tempestività dei pagamenti impone di valutare il rispetto dei tempi di pagamento in misura non inferiore al 30 per cento, in attesa della revisione del vigente SMiVaP, si prevede, in conformità a quanto proposto dal Nucleo di Valutazione, che il mancato raggiungimento di tale obiettivo determinerà il taglio del 30% della indennità di risultato di tutti i responsabili.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI ANNO 2024

DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO
Obiettivo 1 Aggiornamento Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance	Presentazione proposta di aggiornamento dell'attuale SMiVaP entro il 31.12.2024
Obiettivo 2 Coordinamento delle attività connesse alla predisposizione e/o aggiornamento delle sezioni e sottosezioni del PIAO. Predisposizione e aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Predisposizione e approvazione del PIAO nei tempi previsti dalla legge Predisposizione proposta di aggiornamento della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Obiettivo 3 Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblica amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 10 gg. dalla comunicazione di nulla osta alla stipula da parte del competente Settore
Obiettivo 4 Approvazione nuovo Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari	Predisposizione della proposta del nuovo testo del Regolamento e trasmissione alla competente Commissione Statuto e Regolamenti entro il 31.12.2024



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SCHEMA DI VALUTAZIONE

RESPONSABILITA' GESTIONALE - VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI TITOLARI DI EQ

ANNO 2024

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso*	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1 Rispetto tempi pagamento (ex art. 4 bis DL 13/2023 conv. 41/2023)	Liquidazione fatture entro il termine previsto dalla legge (30 giorni)	30	Indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013". Si precisa che l'indicatore di ritardo annuale dei tempi di pagamento può assumere i seguenti valori: NEGATIVO: pagamenti in anticipo rispetto alla scadenza NULLO: pagamenti rispetto i tempi di scadenza POSITIVO: ritardo rispetto	31.12.2024		
OBIETTIVO N. 2 Attuazione misure previste nel PTPCT e rispetto obblighi trasparenza	Attuazione delle misure specifiche e generali previste nel PTPCT Aggiornamento costante della sezione del sito "Amministrazione Trasparente"	10	Elaborazione e trasmissione al RPCT di report di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure Pubblicazione costante nelle apposite sottosezioni di Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni previsti dalla legge secondo la tabella allegata al PTPCT	31.12.2024		



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso*	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 3 Riscossione crediti pregressi a qualsiasi titolo dovuti	L'obiettivo si propone di potenziare l'attività di recupero dei crediti non riscossi e dovuti all'Ente a qualsiasi titolo mediante avvio delle attività di competenza di ciascun Settore	10	Predisposizione e notifica di atti di intimazioni di pagamento per almeno l'80% delle posizioni individuate Avvio di azioni tese al recupero coattivo del credito per almeno il 50% delle posizioni individuate	31.12.2024		



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SCHEMA DI VALUTAZIONE

RESPONSABILITA' GESTIONALE - VALUTAZIONE RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI TITOLARI DI EQ

ANNO 2024

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	GIULIANO GIACOMO
SETTORE	I (AFFARI GENERALI – AFFARI LEGALI - CONTRATTI - SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURA – TURISMO – EVENTI – POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITÀ - GESTIONE AMMINISTRATIVA VILLA FONDI, CENTRO POLIFUNZIONALE BIBLIOTECA E CENTRO CULTURALE – INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE)

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1 DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE SULLE PROCEDURE DEL SERVIZIO ELETTORALE	Digitalizzazione liste elettorali ed eliminazione dello schedario elettorale cartaceo, con espletamento di tutti gli adempimenti autorizzatori, materiale installazione di uno specifico modulo di gestione del software e consequenziale applicazione delle funzionalità elettroniche di ogni procedimento elettorale.	7	Verifica della piena funzionalità delle procedure digitalizzate dei servizi elettorali, in particolare le varie Revisioni elettorali Stampe Liste per Seggi Gestione votanti Gestione dei Fascicoli elettronici degli elettori ed assegnazione Tessere -Statistiche di massa • ALBI Presidenti di Seggio Scrutatori Formazione Seggi • TABELLE Territorio Zonature – Collegi – Sezioni - Seggi Speciali	Entro il 31 Ottobre 2024		



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 2 ESPLETAMENTO PROGETTO DI EVENTI CULTURALI “CULTURA DELLE ORIGINI E LUOGHI DI CULTO”	Realizzazione del progetto di eventi culturali denominato “Cultura delle origini e luoghi di culto”, come redatto dall’ufficio cultura ed approvato con deliberazione di Giunta n. 240 del 28/11/2023. Con approvazione del Finanziamento di € 70.000 da parte della Città Metropolitana	8	Per tutti gli spettacoli previsti in calendario (trenta eventi), Procedura di affidamento di ogni prestazione artistica, e dei servizi tecnici di supporto agli eventi, compreso incarichi SIAE, e svolgimento materiale di tutti gli eventi previsti nel cartellone degli eventi della Città Metropolitana, come elencati in Delibera e rendicontazione finale nei tempi previsti.	Entro il 30 settembre 2024	Carenza assoluta di personale presso l’ufficio Cultura (Mancata sostituzione dopo il pensionamento dell’istruttore addetto).	
OBIETTIVO N. 3 REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DELLE STRUTTURE COMUNALI	Predisposizione Bozza di Regolamento per la concessione in Uso delle seguenti strutture comunali: Villa Fondi, Centro Culturale Via delle Rose, Centro Polifunzionale Via Cavotole.	10	Materiale redazione della bozza di Regolamento con contenuti differenziati per singola struttura e proposta di Deliberazione al Consiglio Comunale, nonché preventivo invio alla Commissione Regolamenti	Entro il 31 ottobre	Carenza di Personale per gli adempimenti istruttori.	
OBIETTIVO N. 4 DIGITALIZZAZIONE PRATICHE DI CONTENZIOSO	Implementazione digitale con scannerizzazioni dello specifico software per la gestione del Contenzioso denominato “P.A. Legal “, con inserimento di tutte le pratiche dei contenziosi esistenti dal 1 gennaio del 2023 sino a tutto il 2024, in maniera da rendere rinvenibile mediante ricerca con parola chiave e secondo il relativo R.G. ogni documento dei singoli procedimenti giudiziari, sia in materia civilistica e giuslavorativa che amministrativa	10	Caricamento di tutti i file relativi a ricorsi, citazioni, atti introduttivi di contenzioso, memorie varie, atti di incarico legale, corrispondenze varie, relazioni tecniche giudiziali per ogni contenzioso a partire dal 1° gennaio 2023 per un totale di n. 77 pratiche del 2023 e per tutti i contenziosi in essere o a venire dell’anno 2024.	Entro il 31 dicembre		



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 5 UTILIZZO SOMME DERIVANTI DA FINANZIAMENTI P.N.R.R. – PER TRANSIZIONE DIGITALE	Impegno delle somme acquisite per finanziamento Progetti di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativi affidamenti e rendicontazione, in campo di transizione digitale per le seguenti Sei diverse Misure Misura 1.4.4 (Estensione utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitali SPID -C.I.E. (€ 14.000) Misura 1.4.5 (Piattaforma notifiche digitali) (€ 32.589) Misura 1.4.3 (Servizi e cittadinanza digitale- Piattaforme e applicativi PAGO.PA. ed APP IO - € 35.141) Misura 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (€ 155.234) Misura 1.2 Abilitazione al cloud per le P.A. locali 121.992 Misura 1.3.1 – Piattaforma nazionale digitale dei dati-20.334	15	Adozione determinazioni di impegno spese e adozione determinazioni di affidamento ai soggetti fornitori ai sensi del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, determinazione di rendicontazione finale, per ognuna delle sei Misure dei Finanziamenti acquisiti.	Entro il 31 dicembre	Verifica preventiva delle compatibilità dei nuovi apparati informatici con i software preesistenti e superamento di ogni criticità nella trasmigrazione dati sulle nuove piattaforme	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	CACACE ESTER
SETTORE	II (SUAP - DEMANIO - PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI - SPORT - CACCIA - PESCA - AGRICOLTURA - BANDIERA BLU)

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1 (Ufficio SUAP) Realizzazione Fiera di San Michele ed allestimento pubblici trattenimenti e spettacoli viaggianti	Predisposizione Bando ad hoc per assegnazione posteggi – assistenza alla ditta installatrice per il montaggio degli stands – predisposizione atti per la Commissione di pubblico spettacolo per installazione Spettacoli viaggianti ed effettuazione trattenimenti pubblici (spettacoli musicali)	15	Assegnazione di tutti i posteggi inseriti nella procedura concorsuale Controllo sulla regolarità dei titoli di accesso al bando Rilascio delle concessioni di suolo e delle autorizzazioni al commercio nell'ambito della Fiera Convocazione della Commissione di Pubblico Spettacolo per gli spettacoli musicali Rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dei pubblici trattenimenti	Tutta l'attività si concentra dal mese di giugno al mese di settembre: entro i primi giorni di settembre va pubblicata la graduatoria ed entro la metà del mese vanno completate le convocazioni per la scelta del posteggio.	La Fiera di san Michele attrae ogni anno centinaia di aspiranti operatori le cui istanze vanno raccolte, esaminate con particolare attenzione alla sussistenza dei requisiti - formulazione della graduatoria - scelta del posteggio su grafici rappresentativi dei tratti in cui si snoda la Fiera personalizzazione degli stands - supporto alla Polizia Municipale nelle attività di controllo delle operazioni commerciali - Carenza di personale	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 2 (Ufficio Sport) Bando per assegnazione campo Pozzopiano	Trattasi di campo sportivo in stato di abbandono da diversi anni: predisposizione bando per affidamento con realizzazione interventi di rifunionalizzazione in capo all'aggiudicatario	5	Indizione procedura aperta per Affidamento ad associazione sportiva che sappia restituire la funzionalità del campo sportivo alla cittadinanza dopo anni di abbandono. Approvazione atti di Gara. Svolgimento della procedura di affidamento. Vigilanza sulla realizzazione degli interventi di rifunionalizzazione a cura dell'associazione. Collaborazione con le istituzioni scolastiche per la pratica dello sport all'aria aperta.	Si prevede di assegnare il campo entro il mese di giugno 2024 attesa la sua configurazione completa all'aria aperta e dunque fruibile prevalentemente nei mesi estivi	Le condizioni del campo non sono ottimali: necessita di lavori di manutenzione che consentano la sua riattivazione: si rischia di non trovare immediatamente Associazioni disposte ad accollarsi le spese di manutenzione Carenza di personale	
OBIETTIVO N. 3 (Ufficio SUAP) Bando per installazione distributori automatici di bevande e snack negli edifici comunali	Studio di fattibilità tecnicoeconomica – predisposizione atti per installazione distributori automatici a servizio degli edifici comunali	5	Indizione procedura finalizzata alla concessione del servizio di distribuzione alimenti e bevande mediante apparecchi automatici negli edifici comunali. Redazione del piano economico-finanziario Utile alla quantificazione del canone d'uso Affidamento e vigilanza sulla corretta esecuzione della concessione	Si prevede l'installazione entro il mese di dicembre 2024	Trattasi di concessione di servizi ove la complicità maggiore deriva dalla esatta quantificazione del valore della concessione. Necessita uno studio analitico dei costi a carico dell'aggiudicatario – dei benefici derivanti all'ente ed all'utenza dalla loro installazione Carenza di personale	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 4 (Ufficio Demanio)	Modifica del Regolamento Portuale Decreto n. 180/2009 in vista delle procedure di assegnazione delle concessioni demaniali marittime	10	Attivazione della procedura che consentirà di ridisegnare le attività esercitabili in ambito portuale della Marina di Cassano. Definizione dei nuovi spazi ed usi delle aree demaniali in conformità alla D.G.C. n. 33/2024. Convocazione e prima seduta tavolo di concertazione con tutti gli enti coinvolti (Regione - Capitaneria) per la modifica del Decreto n. 180/2009 per la nuova definizione dell'assetto portuale come indicato dalla Giunta Comunale punto 4 Linee di indirizzo della DGC n. 33/2024	Entro il 31.12.2024 sarà avviato il procedimento che sicuramente impegnerà l'ufficio per il biennio 2024 – 2025 al fine di portare a compimento o la modifica del decreto – l'iter è fortemente condizionato dalle attuali disposizioni normative nazionali in costante aggiornamento	Rapporti con gli attuali concessionari; Rapporti con i numerosi enti coinvolti: <ul style="list-style-type: none">- Regione Campania,- Agenzia del Demanio,- Ministero dei Trasporti per il tramite della Capitaneria di porto- Associazioni di categoria Carenza di personale	
OBIETTIVO N. 5 (Ufficio Bandiera Blu)	Predisposizione degli atti per la candidatura anno 2025	15	Stesura proposta di candidatura a firma del Sindaco Elaborazione dati da inviare alla FEE Italia Raccolta dati presso altri enti pubblici e privati Trasmissione atti alla FEE in due scadenze successive Allestimento nuova cartellonistica Organizzazione eventi obbligatori connessi al conseguimento della Bandiera Blu	Inizio raccolta dati ottobre 2024 – trasmissione e dati a dicembre 2024 – chiusura delle procedure a maggio - giugno 2025	Rapporti con tutti gli enti coinvolti: Regione Campania per dati statistici movimentazione turistica – ARPAC-GORI-Uffici comunali Carenza di personale	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	AMODIO MICHELE
SETTORE	III

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1	a) Superare la percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti registrata nel corso del 2023 ed attestata sul 68,1%. b) Riduzione quantità di rifiuti indifferenziati prodotti.	13	a) Raggiungimento del 70%; b) Produzione al di sotto di 2.000 tonnellate annue.	Anno 2024	Informazione carente; Punti di raccolta deboli; Necessità di aumentare ulteriormente la raccolta;	
OBIETTIVO N. 2	Migliorare le percentuali di intercettazione delle varie frazioni, in particolare carta e cartone introducendo la modalità di raccolta con sacchi di carta, in virtù dell'accordo con Comieco e Penisola verde, in ottemperanza ai CAM (criteri Ambientali Minimi), così come previsto dal DM del 05/08/2022.	12	a) Imballaggi in carta e cartone almeno 375 Tn. b) Imballaggio in materiali misti (plastica, vetro e metalli) almeno 780 Tn. c) Carta e cartone, almeno 340 Tn.		Informazione carente; Punti di raccolta deboli; Necessità di aumentare ulteriormente la raccolta;	
OBIETTIVO N. 3	a) Recupero canoni di occupazione e locazione immobili di proprietà comunale, mediante: - ricostruzione dell'intera ed esatta anagrafica sia degli alloggi ERP che dei locali Commerciali di proprietà comunale; - incrocio dei dati derivanti dalla costruenda anagrafica con i dati contabili presenti presso il Settore Finanziario (ove prima era incardinato l'Ufficio Patrimonio) e la eventuale documentazione agli atti dello Ufficio Patrimonio; - ricostruzione delle situazioni contabili debitorie di ciascun nucleo familiare; - recupero dei canoni dovuti e non corrisposti; b) miglioramento del sistema di riscossione e controllo, mediante l'utilizzo di apposito Software che appositamente popolato delle anagrafiche locatorie idoneamente predisposte, consente la puntuale emissione di bollettazione pago P.A., e la conseguente immediata verifica della reale situazione dei pagamenti.	13	a) per recuperi di canoni arretrati non corrisposti fino a 40.000 €. b) Miglioramento del sistema di controllo e recupero afferente oltre 100 immobili di proprietà comunale.	a) Rateizzi; b) Anno 2024	a + b) Carenza di personale	
OBIETTIVO N. 4	Accelerazione delle attività di regolarizzazione delle occupazioni di alloggi ERP.	12	Definizione di almeno n. 25 pratiche	Anno 2024	Carenza di personale	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	RUSSO RAFFAELLA
SETTORE	IV

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1 Aggiornamento regolamento di contabilità	L'obiettivo è la predisposizione di un nuovo e aggiornato Regolamento di contabilità, che tenga conto delle principali modifiche normative e contenga linee guida con schemi, dettagli e indicazioni per l'applicazione pratica dei principi contabili e permetta in forma semplificata monitoraggi nei processi di Programmazione, gestione e rendicontazione del ciclo del bilancio	20	L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta di approvazione all'organo competente.	Entro il 31.12.2024	Difficoltà nell'applicazione pratica e nella definizione della tempistica dei tempi dei singoli procedimenti Difficoltà nel coordinamento delle diverse disposizioni normative	
OBIETTIVO N. 2 Recupero tari ordinaria	L'obiettivo è il completamento della procedura di recupero della tari ordinaria 2017-2018 mediante emissione e notifica di avvisi di accertamento e nell'avvio delle procedure di recupero per la tari ordinaria mediante emissione e notifica di solleciti di pagamento 2019-2020	10	L'obiettivo si intende raggiunto con l'emissione e la notifica: - degli avvisi di accertamento tari ordinaria 2017-2018; - dei solleciti di pagamento tari 2019-2020	Entro il 31.12.2024	Controllo dichiarazioni e versamenti dei contribuenti Produzione e notifica atti Gestione sportello Gestione istanze di riesame in autotutela e ricorsi Carenza di personale nell'ufficio	
OBIETTIVO N. 3 Digitalizzazione notifiche	L'obiettivo è la digitalizzazione delle notifiche degli atti di accertamento mediante l'implementazione della piattaforma send con conseguente riduzione delle spese postali di notifica	10	L'obiettivo si intende raggiunto se gli atti di accertamento notificati tramite send sono almeno pari al 50% degli atti totali notificati nel 2024.	Entro il 31.12.2024	Difficoltà nell'utilizzo pratico della piattaforma send Carenza di personale nell'ufficio	
OBIETTIVO N. 4 Supporto nella attività di rendicontazione PNRR	L'obiettivo è fornire all'ufficio tecnico la documentazione contabile richiesta al fine della rendicontazione PNRR	10	L'obiettivo si intende raggiunto se le richieste vengono evase entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla richiesta	Entro il 31.12.2024	Difficoltà nel reperimento dei documenti e nel rispetto delle tempistiche visti i numerosi adempimenti gravanti sull'ufficio e i tempi medi di risposta degli enti coinvolti (Tesoriere -Agenzia delle Entrate ecc)	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	CANNAVALE FRANCESCO SAVERIO
SETTORE	V

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1	ATTUAZIONE PROGRAMMA ANNUALE OO.PP.: garantire l'attuazione nella corrente annualità 2024 delle opere pubbliche programmate	10	Determina a contrarre appalto dei lavori correlato al seguente intervento: - Lavori di ampliamento scuola 167 in località Legittimo II Lotto - Realizzazione impianto sportivo coperto; Determinazione di presa d'atto aggiudicazione interventi finanziati nell'ambito della Rigenerazione Urbana: - Riqualficazione e rigenerazione urbana dell'area a verde di proprietà comunale sita alla via Legittimo; Intervento di manutenzione, riqualficazione e rigenerazione dell'area a verde di proprietà comunale denominata; Parco Petruolo; - Intervento di recupero, rifunzionalizzazione riqualficazione del campo bocce in via Legittimo.	Entro il 31.12.2024	<u>Esterna:</u> Potenziale difficoltà correlata al reperire nuove risorse finanziarie in conseguenza dell'aggiornamento del prezzario regionale per le opere pubbliche in Regione Campania per quanto attiene all'intervento denominato Lavori di ampliamento scuola 167 in località Legittimo II Lotto - Realizzazione impianto sportivo coperto; <u>Esterna:</u> Potenziale difficoltà correlata a procedimenti connessi alla definizione delle procedure d'affido, di cui al contributo ricevuto giusto Decreto del 19/10/2022, Comune Capo fila Positano, giusta convenzione stipulata nel quadro dei progetti di Rigenerazione Urbana.	
OBIETTIVO N. 2	APPLICAZIONE INDENNITA' RISARCITORIA: irrogare indennità risarcitoria per le violazioni del d.lgs. n. 42/2004 per un importo di almeno Euro 350.000,00.	10	Determine per irrogazione indennità risarcitoria per violazioni del d.lgs. n. 42/2004 per un importo complessivo di almeno Euro 350.000,00.	Entro il 31.12.2024	Esterna: La criticità è dettata dal fattore che trattasi di procedimenti connessi al parere preventivo e vincolante della Soprintendenza BB.AA.AA. il cui personale, già esiguo, è oberato di lavoro.	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 3	AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE SAN MICHELE ARCANGELO - 2° LOTTO: COMPLETAMENTO VOLUME SERVIZI E REALIZZAZIONE COLOMBARI AREA: Adempimenti relativi all'avviamento delle attività finalizzate alla progettazione dell'intervento.	10	Determina affidamento servizio tecnico di progettazione dell'intervento	Entro il 31.12.2024	Allo stato non si rilevano particolari criticità.	
OBIETTIVO N. 4	RIQUALIFICAZIONE DELL'ARENILE PORTUALE DI MARINA DI CASSANO - II LOTTO: Adempimenti relativi all'avviamento delle attività finalizzate alla progettazione dell'intervento.	10	Determina affidamento servizio tecnico di progettazione dell'intervento	Entro il 31.12.2024	Allo stato non si rilevano particolari criticità.	
OBIETTIVO N. 5	ATTIVAZIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE SANZIONI PREVISTE DAL DPR 380/2001, DALLA LEGGE 47/85, NONCHE' RECUPERO SPESE PER ESECUZIONE LAVORI IN DANNO ART.54 TUEL: Adempimenti relativi all'attivazione delle procedure di iscrizione a ruolo delle sanzioni ex d.P.R. n. 380/01 e legge n. 47/85, nonché recupero spese per lavori in danno ex art. 54 T.U.E.L.	10	Iscrizione a ruolo di sanzioni ex d.P.R. n. 380/01 e legge n. 47/85, nonché recupero spese per lavori in danno ex art. 54 T.U.E.L. per un numero di almeno di 8 (otto) procedimenti	Entro il 31.12.2024	Allo stato non si rilevano particolari criticità.	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	GALANO MICHELE
SETTORE	VI – VIGILANZA E SICUREZZA – POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso *	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1	Completamento segnaletica verticale ed orizzontale nelle strade oggetto di rifacimento del manto stradale (Via Ciampa, Via delle Rose, Via Mortora San Liborio etc)	15	Interventi realizzati con un min di 2 e max 4 strade	Entro il 31.12.2024		
OBIETTIVO N. 2	Nuovo Regolamento Videosorveglianza	20	Elaborazione ed invio della proposta al Consiglio Comunale	Entro il 31.12.2024		
OBIETTIVO N. 3	Controllo, attraverso servizi mirati eventualmente in abiti civili, sull'uso degli spazi riservati ai titolari di contrassegno "H" nonché corretto uso dello stesso.	15	Numero controlli da un min di 5 ad un max di 20	Entro il 31.12.2024		



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

DIPENDENTE	
COGNOME E NOME	PONTECORVO TERESA
SETTORE	VII

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 1 Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto	L'obiettivo è di dotare l'ente di un regolamento che dia piena attuazione alla disciplina introdotta dalla legge n. 81/2017 e in particolare di definire i criteri generali per l'effettuazione di tale particolare prestazione lavorativa come previsto da ultimo dal CCNL 16.11.2022 al Titolo VI "Lavoro a distanza". Attività previste: - studio della normativa in materia; - predisposizione bozza regolamento; - invio bozza ai sindacati; - in caso di richiesto confronto attivazione procedura relativa; - predisposizione proposta di deliberazione.	5	L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per la sua approvazione	Entro il 30.06.2024	La materia è oggetto di confronto sindacale. Tale procedura potrebbe non consentire il rispetto della tempistica prospettata	
OBIETTIVO N. 2 Regolamento per le progressioni tra le aree	L'obiettivo è di dotare l'ente di un nuovo regolamento che disciplini la materia alla luce delle novità introdotte dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022, commi 6-7-8. Attività previste: - studio della normativa in materia; - predisposizione bozza regolamento; - invio bozza ai sindacati; - in caso di richiesto confronto attivazione procedura relativa; - predisposizione proposta di deliberazione.	5	L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per la sua approvazione	Entro il 31.07.2024	La materia è oggetto di confronto sindacale. Tale procedura potrebbe non consentire il rispetto della tempistica prospettata	
OBIETTIVO N. 3 Regolamento incarichi extraistituzionali	L'obiettivo è di dotare l'ente di una regolamentazione finalizzata a disciplinare i criteri e le modalità dell'espletamento, da parte del personale dipendente del Comune, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ossia non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti. Attività previste: - studio della normativa in materia; - predisposizione bozza regolamento; - predisposizione proposta di deliberazione.	5	L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e la presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta Comunale per la sua approvazione	Entro il 31.12.2024	Non si ravvisano particolari criticità	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 4 Rinnovo Contratto Decentrato Integrativo di parte normativa	<p>L'obiettivo ha come finalità l'adeguamento, la revisione o la nuova istituzione delle disposizioni normative e contrattuali conseguenti alla sottoscrizione del CCNL 16.11.2022 che, per alcune materie, ha radicalmente riscritto la normativa precedentemente in vigore.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- recepimento direttive della parte politica;- studio della normativa in materia;- predisposizione bozza di contratto decentrato;- partecipazione alle riunioni della delegazione trattante, come componente, per l'approvazione del testo;- verifica della compatibilità degli oneri finanziari in uno con il servizio finanziario;- cura di tutte le fasi per giungere alla sottoscrizione definitiva dell'accordo;- redazione relazione illustrativa;- acquisizione parere organo di revisione;- predisposizione proposta deliberazione di approvazione definitiva dell'accordo;- cura di tutti gli adempimenti propedeutici alla sottoscrizione del CDI;- cura di tutti gli adempimenti successivi alla sottoscrizione del CDI (pubblicazione in Amministrazione Trasparente, invio all'ARAN).	10	L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del Contratto Decentrato approvato e l'invio all'ARAN	Entro il 31.10.2024	1) Conciliazione dell'attività con le altre incombenze in capo all'ufficio; 2) Esiguità risorse umane a disposizione; 3) Trattative con OO.SS. che non consentono con certezza il rispetto della tempistica preventivata	
OBIETTIVO N. 5 Regolamento Polizia Mortuaria	<p>L'obiettivo ha come finalità l'esigenza di disciplinare in maniera più organica e precisa tutto quanto attiene a: sepoltura dei cadaveri, resti mortali, ossa umane e ceneri, trasporti funebri, concessione di aree e sepolture private, inumazione comune, cremazione e in genere tutte le diverse attività connesse con la cessazione della vita e la custodia delle salme.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- studio della normativa in materia;- predisposizione bozza regolamento;- esame dello stesso a cura dell'apposita commissione consiliare;- predisposizione proposta di deliberazione.	10	L'obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione e la presentazione della proposta di approvazione all'organo competente della proposta di approvazione del regolamento	Entro il 31.12.2024	1) Complessità della materia; 2) Studio accurato della normativa in materia soprattutto per quanto attiene la cremazione; 3) Esame da parte della commissione consiliare che non consente con certezza la determinazione di una tempistica attendibile; 4) Conciliazione dell'attività con le altre in capo all'ufficio; 5) Esiguità risorse umane a disposizione	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N. 6 Lampade votive – fatturazione anni arretrati	<p>L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di procedere, entro il corrente anno, con la stampa e l'invio all'utenza delle fatture inerenti il servizio di lampade votive attive presso il cimitero comunale, per le annualità pregresse. Si precisa che tale attività ha già avuto inizio avendo inviato di recente le bollette relative al biennio 2019/2020.</p> <p>Tale attività comporterà un notevole beneficio economico per le casse comunali.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- verifica della correttezza dei dati dell'utenza risultanti nella banca dati del software in dotazione all'ufficio servizi cimiteriali;- stampa di circa 2000 fatture per anno (2021, 2022, 2023);- invio agli utenti delle bollette stampate a mezzo raccomandata postale o PEC;- verifica motivi delle raccomandate tornate al mittente e nuovo invio dopo rimozione dell'ostacolo che ha impedito la consegna ai destinatari;- monitoraggio delle somme versate dagli utenti;- tali ultime attività dovranno essere espletate anche per le bollette inviate di recente per le annualità 2019 e 2020.	10	L'obiettivo si intende raggiunto con la stampa e l'invio delle bollette di tutti gli anni interessati all'attività.	Entro il 31.12.2024	1) Conciliazione dell'attività con le altre in capo all'ufficio; 2) Esiguità risorse umane a disposizione.	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Obiettivi						
Obiettivo	Attività previste	Peso	Indicatori di risultato	Tempistica	Fattori di criticità	Percentuale di raggiungimento
OBIETTIVO N.7 Attivazione servizio “Nonno Civico”	<p>L'obiettivo che si intende raggiungere è di reclutare, nell'ambito dei criteri generali definiti dalla regolamentazione approvata dall'ASPS, persone anziane che intendono impiegare parte del loro tempo al servizio della collettività. In particolare, a titolo sperimentale, si vuole attivare tale servizio per il periodo estivo presso i parchi comunali.</p> <p>Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- predisposizione bando per il reclutamento;- esame istanze pervenute;- formazione graduatoria;- predisposizione contratto di reclutamento e relativa sottoscrizione;- riunione organizzativa per l'avvio del servizio;- monitoraggio del servizio;- verifica presenza sul posto in collaborazione con la Polizia Municipale;- predisposizione prospetto di liquidazione mensile da inviare all'ASPS per i provvedimenti successivi.	5	L'obiettivo si intende raggiunto con la pubblicazione del bando per il reclutamento	Entro il 31.12.2024	1) Conciliazione dell'attività con le altre in capo all'ufficio; 2) Esiguità risorse umane a disposizione; 3) Interazione con altri settori coinvolti nel progetto: settore 1 – settore 5 – settore 6	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Documento predisposto a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nominato con decreto sindacale dell'11 gennaio 2024, n. 1.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SOMMARIO

1. PREMESSE

- 1.1 Il quadro normativo di riferimento: evoluzione e disciplina della materia dell'anticorruzione
- 1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il PNA 2022
- 1.3 Modalità redazionali del PTPCT: i principi strategici, i principi metodologici e le finalità del Piano
 - 1.3.1 Le finalità del Piano
- 1.4 I soggetti coinvolti

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 Il contesto
 - 2.1.1 Il contesto esterno
 - 2.1.2 Il contesto interno
- 2.2 La mappatura del rischio
- 2.3 Il procedimento di mappatura
 - 2.3.1 I fattori abilitanti del rischio
- 2.4 La gestione del rischio
- 2.5 Il trattamento del rischio
 - 2.5.1 Le misure di prevenzione a carattere generale
 - 2.5.2 Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici
 - 2.5.3 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- 2.6 Le misure di rotazione
 - 2.6.1 La rotazione ordinaria
 - 2.6.2 La rotazione straordinaria
- 2.7 Misure di formazione. Il piano formativo
- 2.8 Adeguamento, monitoraggio e riesame

3. LA TRASPARENZA E LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA

- 3.1 Premesse
- 3.2 La sezione Amministrazione Trasparente
- 3.3 La trasparenza dei contratti pubblici (a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023)
- 3.4 Il sistema di controllo sulle azioni programmate in materia di trasparenza
- 3.5 Le misure in materia di accesso agli atti

ALLEGATO A: Mappatura aree di rischio, valutazione e misure di prevenzione

ALLEGATO B: Elenco dei dati da pubblicare, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 novellato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

1. PREMESSE

1.1 Il quadro normativo di riferimento: evoluzione e disciplina della materia dell'anticorruzione.

La materia della corruzione e dei costi che questa comporta sul sistema economico e politico continua a rappresentare una fattispecie che, come lucidamente descritta dal Presidente della Corte dei conti in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario dell'ormai lontano 2013, è da considerarsi a tutti gli effetti come l'espressione di un "*fenomeno burocratico pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo a carattere sistemico*".

Per quel che concerne l'ambito degli enti locali, la corruzione ha assunto una particolare rilevanza per almeno due ordini di motivi. Da una parte, la corruzione negli enti del citato comparto, specie in quelli municipali, è particolarmente sentita dai cittadini in ragione del rapporto di diretta vicinanza che questi hanno con gli uffici dell'amministrazione comunale; dall'altra parte, gli enti locali appaiono maggiormente permeabili rispetto ad episodi di matrice corruttiva, specie se si considerano le funzioni e le materie che sono chiamati a regolamentare e a gestire, troppo spesso veicolate da reti di relazioni che vengono cucite tra poteri locali, politici e funzionari che agevolano l'emersione di quei fenomeni corruttivi oggi conosciuti anche con il termine di "*maladministration*".

La legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha rappresentato (e rappresenta tuttora) un baluardo della normativa anticorruzione sebbene, dal punto di vista meramente tecnico, il testo si componga di due soli articoli, di cui uno, il secondo, concernente la c.d. "clausola di invarianza" e, quindi, privo di disposizioni puramente operative. Nella norma non è contenuta una definizione del termine "corruzione", evidentemente ritenuta presupposta. È d'uopo, pertanto, in questo contesto, declinare il significato di "corruzione" attraverso un approccio che sia *latu sensu* comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. È ben chiaro che le situazioni che risultano rilevanti appaiono ben più ampie rispetto a quelle afferenti alla fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere non solo l'intero novero dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, ma anche tutte le situazioni in cui, in disparte la loro rilevanza penale, emerge il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'alterazione del fine ultimo dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia avuto effettivamente successo, sia nel caso in cui sia rimasta a livello mero tentativo. La disciplina della legge n. 190/2012 si pone in perfetta coerenza con le indicazioni fornite a livello comunitario, con particolare riferimento la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003, meglio conosciuta come la Convenzione di Merida, ratificata in Italia dalla legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché dalle raccomandazioni della Commissione "GRECO" (*id est* "Gruppo di Stati contro la corruzione") all'uopo istituita presso il Consiglio d'Europa. Nel loro complesso, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali hanno individuato l'esigenza di perseguire, tra gli altri, tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- *ridurre al minimo le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- *implementare la capacità di scoprire i casi di corruzione;*
- *configurare un contesto che risulti sfavorevole all'attecchimento del fenomeno corruttivo.*

La legge n. 190/2012 analizza il tema della corruzione da diversi punti di vista. Per la prima volta nell'esperienza repubblicana, infatti, accanto all'approccio prettamente penalistico, a carattere repressivo e successivo, si propone un modello amministrativo orientato alla prevenzione della



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

corruzione, anche attraverso l'adeguata promozione dell'etica pubblica, della trasparenza completa dell'attività amministrativa e della formazione delle risorse umane che operano nella pubblica amministrazione. L'idea sottesa a questo nuovo approccio è che la lotta alla corruzione debba avvenire attraverso strumenti in grado di agire sulle condizioni ambientali che incidono negativamente sull'azione della pubblica amministrazione e non solo attraverso strumenti repressivi e successivi all'evento corruttivo.

Alla legge n. 190/2012 è seguita la circolare del 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della funzione pubblica e l'Intesa tra Governo, Regioni ed enti locali del 24 luglio 2013 (*id est* Conferenza unificata n. 79).

A livello nazionale, la CIVIT (dal 2013 sostituita dall'ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, approvava il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "PNA") predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi della legge n. 190/2012 (delibera dell'11 settembre 2013, n. 72), con cui veniva dato avvio alla fase di attuazione del cuore della legge anticorruzione con una progettazione pianificata e strategica di prevenzione a livello decentrato. Il PNA, quale documento a carattere generale e programmatico, si colloca nella direzione di voler assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione attraverso un'elaborazione a respiro nazionale (influenzata, come sopra chiarito, anche e soprattutto a livello internazionale) e si iscrive in un modello sistematico e cangiante che garantisce che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e dei *report* ricevuti dalle amministrazioni, in modo da perfezionare gli strumenti di prevenzione per renderli sempre più mirati e incisivi.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del PNA, sono:

- *l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC);*
- *gli adempimenti in materia di trasparenza;*
- *l'adozione dei codici di comportamento;*
- *l'applicazione della rotazione del personale, nella sua forma sia ordinaria, sia straordinaria;*
- *l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;*
- *la disciplina dettagliata in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività ed incarichi extra-istituzionali;*
- *la disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, con particolare riferimento a specifiche attività o incarichi precedenti (vedi normativa in materia di anti-pantouflage/revolving doors);*
- *la disciplina delle incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;*
- *la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;*
- *disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);*
- *formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.*

Al secondo livello, decentrato rispetto al PNA e in linea di coerenza rispetto alle disposizioni ivi contenute, si colloca il PTPCT, che assume un valore pur sempre a carattere programmatico, benché più incisivo e diretto, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo nell'abito di operatività di ciascun ente. L'elaborazione del PTPCT comporta, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle pubbliche amministrazioni e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, di cui è elemento essenziale ed indefettibile. Ulteriore contenuto caratterizzante del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, che consente che la definizione delle modalità di



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

attuazione della trasparenza non sia oggetto di un atto separato, ma sia parte integrante del PTPCT quale sua apposita sezione.

Il completamento dell'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione si è definitivamente realizzato con i successivi decreti attuativi, di seguito riportati in forma di elenco, che hanno consentito di avere una disciplina di dettaglio:

- *il Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il D.Lgs. del 31 dicembre 2012, n. 235;*
- *il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012, D.Lgs. del 14 marzo 2013, n. 33;*
- *le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, D.Lgs. del 8 aprile 2013, n. 39;*
- *il Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dalla legge n. 190.*
- *il decreto legge n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, che ha ridisegnato la missione istituzionale dell'ANAC.*

Il decreto legge n. 80/2021, recante ad oggetto “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito poi in legge n. 113/2021, ha disposto, segnatamente all’art. 6, la previsione del “*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*” (di seguito “*PIAO*”), quale documento triennale attraverso cui ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a definire e garantire strumenti e fasi propedeutiche alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per assicurare il corretto raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione (sul punto, cfr. comma 2, lett. d) del precitato art. 6).

Questa riforma, che, di fatto, ha profondamente rivoluzionato il sistema degli adempimenti formali cui erano sottoposte le pubbliche amministrazioni, è stata prevista nell’ambito del Milestone M1C1-56, Riforma 1.9 rubricata “*Riforma della pubblica amministrazione*”, del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito *breviter* “*PNRR*”), che prevede un’ampia serie di misure tutte finalizzate ad assicurare una radicale ristrutturazione del pubblico impiego, nonché del complesso di attività riconosciute in capo agli enti pubblici attraverso una decisa semplificazione delle procedure, in linea con gli obiettivi sfidanti fissati a livello sia nazionale, sia sovranazionale. Il fine ultimo del legislatore si è tradotto, in termini di assoluta coerenza, con quanto in più sedi evidenziato anche dall’ANAC circa la necessità di coordinare fattivamente gli strumenti di programmazione e di sistematizzare il Piano triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, *breviter*, “*PTPCT*”) ed il Piano della *performance*, entrambi funzionali ad una verifica dell’efficienza dell’organizzazione pubblica nel suo complesso, sottolineando a più riprese la rilevanza di tale integrazione allo scopo di delineare un sistema di *risk management* integrato dalla pianificazione, dalla programmazione, dalla valutazione e dal controllo interno delle amministrazioni.

Il successivo D.P.R. 81/2022, con cui è stato adottato il “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, all’art. 1, lett. D) ha quindi individuato, tra i documenti assorbiti dal PIAO, anche il PTPCT,



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

disponendo l'abrogazione dei relativi adempimenti temporali e realizzando la *reductio ad unum* immaginata dal legislatore con la riforma del 2021.

1.2 Il Piano Nazionale Anticorruzione e il PNA 2022.

L'ANAC, con deliberazione del 17 gennaio 2023, n. 7, ha disposto l'approvazione del PNA 2022, con validità per il triennio 2023/2025. Il documento *de quo*, sebbene in linea con gli orientamenti dei precedenti, risente fortemente della fase storica complessa in cui si colloca, segnata dai cambiamenti dovuti alle profonde riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR per far fronte e superare gli effetti derivanti dalla crisi economico-sociale conseguente dalla diffusione pandemica da coronavirus, in un contesto che oggi è reso ancor più problematico dalla guerra russo-ucraina e dall'*escalation* del conflitto che sta interessando i territori della Striscia di Gaza.

I flussi di denaro resi disponibili dalle misure del PNRR e le deroghe alla legislazione ordinaria che sono state adottate per assicurare la necessaria celerità della realizzazione degli interventi previsti, hanno spinto l'Autorità a concentrarsi sulla costruzione di un modello interistituzionale che prevede il coinvolgimento di vari soggetti, collocati a diversi livelli, che assicurano, attraverso la loro azione congiunta, l'adeguamento rafforzamento dei presidi di legalità e di prevenzione della corruzione, consentendo, da un lato, di non vanificare gli obiettivi sfidanti del PNRR, nonché, da punto di vista opposto, di non incidere negativamente sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative che il legislatore ha inteso porre in essere proprio per efficientare, nei limiti del possibile, la macchina della Pubblica Amministrazione.

Importante novità introdotta dal PNA 2022 è la rinnovata attenzione riposta nel rapporto intercorrente tra la lotta al riciclaggio e il contrasto alla corruzione, con particolare attenzione rivolta al ruolo cruciale riconosciuto al monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure anticorruzione, strumento decisivo per realizzare una strategia di successo di prevenzione della corruzione.

Con successiva deliberazione del 19 dicembre 2023, n. 605, l'ANAC ha disposto un aggiornamento del PNA 2022, con particolare riferimento alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure, previamente indicati, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni. Inoltre, specifica attenzione è stata rivolta alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dalla stessa Autorità, in particolare quelli predisposti ai sensi degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (sul punto, *cfr.* le delibere ANAC n. 2611/2023 e n. 2642/2023).

Rispetto all'impianto strutturale del PNA 2022 restano fermi la Parte generale, così come gli allegati dal n. 1 al n. 4, mentre, per quel che concerne la Parte speciale, l'Autorità ha completamente sostituito il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione con contestuale superamento delle *check list* contenute nell'allegato 8 al PNA 2022. Il capitolo sul conflitto di interessi ha visto inalterata la sua validità, con riferimento ai soggetti delle stazioni appaltanti sottoposti all'obbligo di produzione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e ai contenuti delle stesse.

1.3 Modalità redazionali del PTPCT: i principi strategici, i principi metodologici e le finalità del Piano.

Il presente documento aggiorna e sostituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025, adottato dal Comune di Piano di Sorrento (NA) in attuazione della



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

legge n. 190/2012, tenuto conto delle successive modifiche e integrazioni che hanno interessato il citato testo normativo, unitamente ai contributi forniti dall'ANAC attraverso l'adozione del Piani Nazionali, delle deliberazioni e delle linee guida in materia.

Il presente PTCPT è da intendersi un documento a carattere dinamico, configurandosi come un coacervo di strumenti finalizzati alla prevenzione e sottoposti al costante aggiornamento o, nelle ipotesi più rilevanti, sostituiti in base ai *feedback* acquisiti in sede applicativa. Non costituisce, neppure astrattamente, un mero adempimento burocratico, bensì è da intendersi a tutti gli effetti come un atto organizzativo in progressivo e in continuo aggiornamento.

La struttura del presente contributo, in linea con gli indirizzi dell'Autorità Garante, si basa sul necessario connubio tra l'applicazione dei principi di natura strategica e di quelli di matrice puramente metodologica, questi ultimi di seguito, sinteticamente declinati.

- *Principio della prevalenza della sostanza sulla forma: in applicazione del principio della prevalenza della sostanza sulla forma, il sistema, per poter realmente tendere ad un adeguato contenimento del livello di rischio di corruzione, non deve essere realizzato ed attuato in modo meramente formalistico e secondo una logica di mero adempimento, bensì deve configurarsi come un progetto da realizzarsi in termini prioritariamente sostanziali e calibrarsi sulle specificità del contesto, esterno e interno, dell'amministrazione;*
- *Analisi qualitativa del rischio: l'approccio qualitativo, siccome suggerito dall'ANAC¹ quale modus agendi dettato nelle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA 2019, confermato nel PNA 2022 e in totale discontinuità rispetto a quello precedente, quantitativo e puramente su base numerica suggerito dal PNA 2013, consente una valutazione dell'esposizione al rischio stimata in base a motivate valutazioni, espresse direttamente dai soggetti coinvolti nell'analisi, e su criteri specifici e dettagliati. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici, statistici o matematici, attagliandosi, invece, su una valutazione del rischio corruttivo di tipo squisitamente qualitativo, lasciando ampio spazio alla motivazione della valutazione e sempre garantendo la massima trasparenza;*
- *Principio della gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, per poter essere realmente funzionali al raggiungimento degli obiettivi, necessitano di essere sviluppate con opportuna gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente, ma con adeguata costanza, l'entità o la profondità dell'analisi del contesto, la valutazione e il successivo trattamento dei rischi corruttivi;*
- *Principio della selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;*
- *Principio dell'integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel*

¹ Nell'allegato n. 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'Autorità ha voluto sottolineare il rinnovato approccio alla valutazione del rischio corruttivo, sottolineando che "[...] Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno [...]."



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

- *Principio del miglioramento e dell'apprendimento continuo: la gestione del rischio è da intendersi, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione;*
- *Principio dell'effettività: la gestione del rischio deve tendere alla effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;*
- *Principio dell'orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.*

1.3.1 Le finalità del Piano

Il tentativo di definire in maniera quanto più esaustiva e completa possibile, non può prescindere dalla valutazione che il fenomeno corruttivo ha assunto, col tempo, configurandosi concettualmente come una fattispecie dalla portata ben più estesa rispetto al reato specifico di corruzione nonché, in un'ottica più ad ampio spettro, al vasto *genus* dei reati contro la pubblica amministrazione. Questo concetto, dai contorni ancora in espansione e sfumati, coincide con quello individuato attraverso l'utilizzo del termine anglosassone "*maladministration*", intesa come l'assunzione di decisioni idonee, di per sé, a deviare dalla cura dell'interesse generale a causa di influenze improprie da parte di interessi particolari.

Come già chiarito in sede di premessa al presente Piano, la legge n. 190/2012 non reca in nessuna delle sue parti una definizione specifica di "corruzione". Tuttavia, appare pacifico che questa scelta non sia stata altro che espressione di una reale volontà del legislatore, spinto in tal senso proprio dalla natura cangiante e mutevole che il fenomeno corruttivo presenta, come confermato nell'ultimo periodo dell'esperienza repubblicana. Dalle norme e dall'impianto complessivo della legge emerge, quindi, più che un intento definitorio, un tentativo di fornire un significato di corruzione dai confini non definiti in termini assoluti e, soprattutto, mettere a disposizione degli operatori un novero di strumenti e di misure atti ad assicurare una difesa adeguata innanzi a forme di fenomeni corruttivi.

Ruolo centrale in questo sforzo è ricoperto e riconosciuto all'ANAC, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, che ha, in continuità con quanto disposto dalla legge n. 190/2012, in più occasioni chiarito l'importanza della prevenzione, da privilegiarsi rispetto ad un approccio puramente repressivo, in quanto strumento veramente idoneo a definire i contorni di un sistema di tutela anticipatoria atto a sterilizzare episodi di corruzione.

Va da sé che il termine "corruzione" assuma un significato ben più esteso rispetto alle sole fattispecie di reato disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 *ter* del Codice penale (*id est* corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), ricomprendendo non solo l'intera gamma dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, indipendentemente dalla rilevanza penale, emerga una ipotesi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite o dell'inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti esterni.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Acquista un valore determinante, in questa riflessione, prestare attenzione a comportamenti e azioni che, sebbene non costituiscano specifici reati, si pongono in contrasto rispetto all'interesse pubblico e minano la fiducia dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che operano nell'ambito della gestione della cosa pubblica. In questa prospettiva, questo Ente municipale si propone di implementare con decisione le misure finalizzate a prevenire la corruzione, tenendo conto delle specifiche indicazioni fornite dall'Autorità nazionale competente, con l'obiettivo non solo di raggiungere livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa, ma anche di curare ed accrescere la fiducia dei cittadini verso questa istituzione civica. Per poter realizzare questi propositi, di cui si darà specifica evidenza nel corso dell'intera trattazione, come peraltro già precisato nella narrativa che precede e, precisamente, nell'ambito dell'analisi dei principi metodologici, il fattore "integrazione" rientra tra i valori che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario, quindi, che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In merito, in particolare, il D.lgs. n. 97/2016, modificando la legge n. 190/2012, ha dato particolare enfasi proprio all'opportunità di assicurare una adeguata coerenza tra il PTPCT e il Piano della *performance*, imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire, tra gli altri, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da considerarsi quali contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. La programmazione della *performance*, pertanto, deve mirare alla definizione di un sistema organizzativo e strutturale che siano ottimali, fattispecie, quest'ultima, già di per sé fortemente deterrente di qualsiasi forma di attecchimento dei fenomeni corruttivi.

Altro concetto innovativo e pregnante è rappresentato dalla definizione di "valore pubblico" per cui l'ANAC, nel PNA 2022, al netto di tratteggiarne la nozione e i contorni, ha riconosciuto un ruolo determinante, ai fini del suo accrescimento, proprio alla prevenzione della corruzione, definita come la dimensione ottimale per la creazione delle condizioni necessarie per lo sviluppo del valore pubblico. Infatti, chiarisce l'Autorità, la sua natura trasversale rispetto a tutte le attività volte alla realizzazione della *mission* istituzionale di un ente, contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, configurandosi come un presidio a sua protezione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le relative misure all'interno della programmazione strategica ed operativa, includendo, negli strumenti del ciclo della *performance*, sotto forma di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. Tale stretta correlazione tra piani impone l'adozione di tutta una serie di attività di competenza dell'amministrazione e finalizzate alla predisposizione, all'implementazione e all'attuazione del PTPCT attraverso l'introduzione di obiettivi specifici (e, appunto, trasversali) nel Piano della *performance*, segnatamente sotto il profilo della:

- *performance organizzativa (ex art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ossia la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (ex art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150/2009);*
- *accountability e sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D.Lgs. n. 150/2009);*
- *performance individuale (art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009):*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- *obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1 bis, 1 ter, 1 quater del D.Lgs. 165/2001;*
- *obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale.*

Nella predisposizione della Sezione “*Valore pubblico, Performance e anticorruzione*”, sottosezione “*Performance*”, valutato preventivamente il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabiliti i relativi interventi organizzativi volti a scongiurarlo, devono dunque essere opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso la creazione di un collegamento tra corruzione, trasparenza e *performance*, nell’ottica di una gestione più ampia e integrata del rischio istituzionale.

Il piano risponde, dunque, alle seguenti esigenze:

- *prevenire la corruzione e/o l’illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Piano di Sorrento al rischio di corruzione;*
- *indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione, con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;*
- *attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;*
- *previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- *prevedere la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;*
- *integrazione del processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell’Ente;*
- *previsione che tutte le misure specifiche programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO confluiscono tra gli obiettivi del Piano della performance, con inserimento di criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;*
- *monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti ovvero che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi o i dipendenti coinvolti;*
- *garanzia di idoneità morale ed operativa del personale chiamato ad operare nei predetti settori;*
- *garanzia circa la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;*
- *garanzia circa la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;*
- *garanzia circa la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.*

1.4 I soggetti coinvolti.

Dal punto di vista procedurale, l’approvazione del piano anticorruzione spetta all’organo giuntale, come confermato dall’ormai consolidato orientamento sancito dalla stessa ANAC. La predisposizione del PTCPT è rimessa al **Responsabile per la prevenzione della corruzione**. Per quel che riguarda il ruolo specifico del RPCT, le direttive ANAC, in tema di applicazione della legge n. 190/2012 forniscono alcuni chiarimenti circa la corretta individuazione della figura. In particolare, si raccomanda che “*è opportuno selezionare il RPCT tra quei soggetti che abbiano adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione, che siano dotati della necessaria autonomia valutativa e che non siano in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi*”.

Si riportano di seguito, sottoforma di elenco indicativo e non esaustivo, le competenze assegnate dalla norma al RPCT:



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- redazione della proposta di PIAO ai fini dell'approvazione del documento da parte della Giunta comunale;
- predisposizione della relazione sull'attuazione del Piano, secondo le scadenze definite dall'ANAC;
- vigilanza diretta sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proposta, di concerto con i dirigenti, di modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- proposta di forme di integrazione e di coordinamento con gli altri strumenti di programmazione;
- promozione di azioni e di iniziative in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- obbligo, su richiesta o qualora lo stesso responsabile stesso lo ritenga opportuno, di informazione in favore dell'organo politico sull'attività svolta;
- redazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.

Il principale compito, tra quelli attribuiti al RPCT e di cui all'elenco sopra riportato, resta la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché la vigilanza sulla sua concreta applicazione e la formulazione delle scelte da compiere per la formazione del personale. È richiesto al Responsabile l'esercizio di un continuo monitoraggio dell'attività dell'ente al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere. Queste ultime dovranno, poi, trovar soluzione nel Piano per l'anno successivo, con allegate le proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione. Il controllo che svolge il Responsabile è dunque un processo ciclico e continuo, non riferendosi al solo momento della stesura del Piano, ma estendendosi a tutte le fasi applicative e successive.

A partire dall'11 gennaio 2024, iuxta decreto sindacale n. 1, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Piano di Sorrento è la dott.ssa Loredana Lattene, Segretario Generale dell'Ente all'uopo nominata con provvedimento del 31 ottobre 2023, n. 17, e svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Oltre al RPCT, il complesso sistema approntato dalla normativa anticorruzione prevede, altresì, il coinvolgimento di tutti i soggetti che operano presso l'Ente che, pertanto, devono fornire il proprio adeguato apporto attraverso i contributi all'uopo richiesti in sede applicativa. Vi rientrano, in particolare:

- **gli stakeholders esterni al Comune**, che rappresentano i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il precipuo compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. È determinante, al fine di provvedere alla predisposizione di un Piano che sia adeguatamente rispondente alle esigenze anche dei cittadini, assicurare l'apertura di un canale di dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, tradursi in corrispondenti miglioramenti in sede di redazione e aggiornamento del documento. A tal fine, **il 26 febbraio 2024 è stato oggetto di pubblicazione uno specifico avviso di consultazione, con acclusa apposita modulistica, al fine di consentire l'acquisizione, entro il termine del 5 marzo 2024, di proposte e/o osservazioni utili da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. È, inoltre, obiettivo programmatico di questa Amministrazione civica implementare i contatti con la società civile per acquisire un flusso costante di aggiornamenti e revisioni, in ossequio ad una visione dinamica e in continuo divenire del Piano;**
- **gli stakeholders interni al Comune**, intesi quali i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. come per quelli esterni, anche gli stakeholders interni sono stati interessati dal summenzionato avviso di consultazione pubblicato il 26 febbraio 2024, con la medesima finalità di raccogliere contributi ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- ***i responsabili titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione***, che sono i soggetti direttamente coinvolti nella predisposizione della strategia anticorruzione e nel relativo processo di prevenzione, a cui sono attribuiti i seguenti specifici compiti:
 - *concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, nonché a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
 - *fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali risulta più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
 - *provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale o, in via straordinaria, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;*
 - *attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione, adottando tutte le misure che ne assicurino il rispetto;*
 - *verificare la correttezza e la completezza, per quanto di competenza, dei dati procedurali inseriti nella piattaforma dedicata al monitoraggio delle misure anticorruzione;*
 - *svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria in presenza di presunti eventi corruttivi;*
 - *assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;*
 - *adottare misure gestionali obbligatorie ex lege, quali l'avvio di procedimenti disciplinari al verificarsi delle circostanze che ne prevedano l'attivazione;*
 - *individuare il personale da inserire nei programmi di formazione organizzati dal RPCT dell'Ente;*
 - *monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;*
 - *garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. In particolare, ciascun responsabile, secondo le indicazioni riportate nella sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, alla quale in ogni caso si rinvia, assicura la pubblicazione di tutte le notizie, degli atti e dei documenti previsti dalle norme di legge e dal presente Piano e provvede al monitoraggio, con cadenza quadrimestrale, rispetto al corretto e tempestivo adempimento dei predetti obblighi di pubblicazione.*
- ***l'ufficio di supporto del RPCT***, ove esistente, che svolge attività di diretta collaborazione con il RPCT per le attività logistiche e di supporto;
- ***il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)***: figura prevista nell'ambito di quanto disposto dall'art. 33 ter, comma 1, del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, che dispone l'istituzione, presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi. L'individuazione del RSA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, finalizzata al corretto assolvimento degli adempimenti di cui sopra, sempre in funzione di assicurare la prevenzione della corruzione;
- ***tutti i dipendenti dell'Ente***, che devono essere messi a conoscenza della sezione del PIAO riguardante "rischi corruttivi e trasparenza" e provvedono a darvi esecuzione, per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale, è fatto loro obbligo, con particolare riferimento ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto. Ogni dipendente che abbia in carico competenze o



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

procedimenti ritenuti ad alto rischio di corruzione, informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali ed a qualsiasi altra anomalia accertata indicando, per ciascuna procedura nella quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni giustificative del ritardo;

- **i collaboratori e i consulenti esterni, a qualsiasi titolo operanti presso l'Ente** i quali, interagendo con l'amministrazione comunale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, di integrità e di etica adottate dal Comune;
- **gli organi di indirizzo politico:** agli organi di indirizzo politico-amministrativo spetta l'adozione del Piano, delle relative modifiche e degli aggiornamenti; sul punto, si rappresenta che, a partire dal Piano Nazionale Anticorruzione risalente all'anno 2016, l'ANAC ha auspicato il costante e massimo coinvolgimento di tali organi nella impostazione della strategia della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile anticorruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo in regime di piena autonomia ed effettività;
- **gli organi di controllo interno al Comune, ossia:**
 - **il Nucleo di Valutazione**, tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico e degli organi di controllo esterno. I componenti del Nucleo di Valutazione verificano la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale, con particolare riferimento al DUP, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance;
 - **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari** (di seguito anche "UPD"), deputato alla vigilanza sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché a sanzionare, nell'ambito delle proprie competenze, le eventuali violazioni e ad esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.;
- **l'Ufficio del Personale/Risorse Umane**, deputato a cooperare all'attuazione del Piano e del codice di comportamento, alle loro modifiche e alla loro diffusione delle buone pratiche;
- **il Responsabile della protezione dei dati personali - Data Protection Officer (DPO):** 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"), entrato in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP). Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RDP quando il trattamento sia effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali (art. 37, paragrafo 1, lett a). Il Responsabile della protezione dei dati personali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD, è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:
 - *informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o unionali relative alla protezione dei dati;*
 - *sorvegliare l'osservanza del RGPD, nonché di tutte le altre disposizioni nazionali o comunitarie operanti in materia di protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;*
 - *fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne la gestione ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;*
 - *cooperare con il Garante per la Protezione dei Dati Personali;*
 - *fungere da punto di contatto con la predetta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ex art. 36, nonché effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

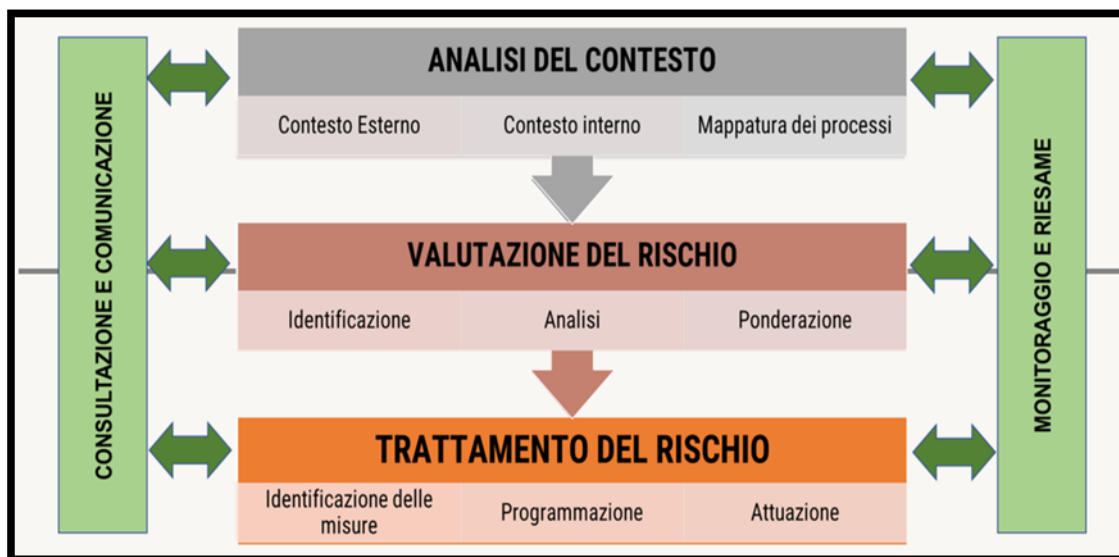
- *tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenersi alle istruzioni impartite.*
- **i soggetti fornitori dei software informatici del Comune:** *si tratta dei soggetti da cui vengono acquisite tutte le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e a cui affidare operativamente tali adeguamenti;*
- **gli organi di controllo esterno al Comune:**
 - *l'ANAC, istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, con competenze dirette in materia di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e di controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con poteri ispettivi/di controllo in caso di accertamento dell'avvenuta adozione di comportamenti o di atti contrastanti con i piani e con le regole dell'anticorruzione e sulla trasparenza, provvedendo a segnalare gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni interessate, ai Nuclei di valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti e all'Autorità giudiziaria penale per l'attivazione delle rispettive forme di responsabilità ed è, altresì, provvista di propri poteri sanzionatori per le violazioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
 - *la Sezione regionale della Corte dei Conti, deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento;*
 - *il Prefetto territorialmente competente.*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Sintesi grafica del processo di gestione del rischio (fonte: "Spazio Etico – La valutazione del rischio")

2.1 Il contesto

In linea con gli obiettivi del PNA 2022 e come già evidenziato nei precedenti aggiornamenti, il processo di gestione del rischio corruttivo del PIAO del Comune di Piano di Sorrento 2024/2026 è stato progettato tenendo ben chiare le sue principali finalità. Tuttavia, la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e il Piano della *performance*, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso ed al *risk management*, fanno sì che il presente Piano resti un documento di programmazione dinamico, perfettibile nel tempo e in costante aggiornamento.

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto che si pone come strumento attraverso il quale *"ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne"* (cfr. ANAC - PNA 2019).

A tal fine, appare confacente rispetto alle finalità che si prefigge l'analisi del contesto riportare, nei paragrafi che seguono, i dati informativi più significativi riguardanti le caratteristiche del contesto ambientale, sociale e culturale, nonché fornire alcune informazioni sull'organizzazione interna dell'Ente.

2.1.1 Il contesto esterno

La sezione contenente l'analisi del contesto esterno è sicuramente una delle più importanti, perché delinea i caratteri dell'ambiente in cui questa Amministrazione è collocata e in cui opera giornalmente, con particolare riferimento al contesto produttivo in ambito nazionale e regionale, alla sicurezza, alla qualità della vita **sul territorio provinciale** ed ai **dati specifici** afferenti al Comune di Piano di Sorrento.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Il contesto produttivo

A livello regionale, a partire dal primo semestre del 2023 l'economia della Campania ha subito un forte rallentamento causato in via principale dall'indebolimento della domanda interna. In ogni caso le stime fornite da Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima metà dell'anno registrano una parziale crescita dell'attività economica (1,1%) rispetto al corrispondente periodo del 2022, per larga parte in linea con la media italiana (1,2%).

Il rallentamento dell'attività ha riguardato tutti i settori dell'economia. Le indagini svolte sulle imprese industriali e dei servizi indicano che le aziende che nei primi tre trimestri dell'anno hanno registrato un aumento delle vendite in termini reali hanno ancora prevalso su quelle con una riduzione, con un saldo che, tuttavia, si è dimezzato rispetto a quello rilevato per l'intero anno 2022 da una nostra precedente indagine.

La decelerazione delle vendite ha interessato in misura più diffusa l'industria in senso stretto; è stata meno intensa per le imprese dei servizi, in particolare per quelle legate al comparto turistico e anche il settore dell'edilizia e delle costruzioni ha risentito delle modifiche normative che hanno limitato l'utilizzo degli incentivi fiscali per gli interventi di recupero del patrimonio abitativo. Sono invece risultati in ripresa gli investimenti pubblici delle Amministrazioni locali. I piani di investimento formulati alla fine del 2022, che prevedevano una riduzione della spesa, sono stati confermati da oltre il 70% delle imprese; la quota di aziende che ha rivisto al rialzo la spesa degli investimenti ha prevalso solo moderatamente su quella che l'ha ridimensionata.

Per i prossimi mesi le imprese segnalano attese di moderato ampliamento del fatturato e degli investimenti.

La sicurezza

La relazione semestrale del Ministro dell'interno al Parlamento sulla *“Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* relativa al secondo semestre 2022² e relativa ai fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso evidenzia, nell'abstract, che, in continuità con i precedenti, anche il secondo semestre 2022 appare caratterizzato, con esclusione di taluni episodi cruenti registrati nel territorio napoletano e pugliese, da un limitato ricorso alla violenza o ad atti eclatanti anteposti, dagli stessi sodalizi mafiosi, ad una silente e più conveniente penetrazione del tessuto economico imprenditoriale. In linea col passato, quindi, assieme alle mai sopite e più visibili attività criminali quali il narcotraffico, le estorsioni, lo sfruttamento della prostituzione e del lavoro clandestino, si registrano sempre più diffusi ambiti illeciti che destano minore allarme e riprovazione sociale, ma che generano ingenti profitti che gradualmente confluiscono nei circuiti legali con conseguenti effetti distorsivi e droganti delle regolari dinamiche dei molteplici mercati in cui vengono reinvestiti. Trattasi di quei reati “satellite”, spesso contestati nelle ipotesi aggravate *ex art. 416 bis c.p.*, rappresentati dal traffico di rifiuti, dalle crescenti fatturazioni per operazioni inesistenti, dalle truffe, dalle false compensazioni di crediti tributari e dall'evasione dei contributi previdenziali ed assistenziali. Su tali fronti, le attività investigative, sia in chiave preventiva che repressiva, risultano più ardue e complesse poiché la fattispecie criminale di natura associativa e l'elemento soggettivo del reato risultano agevolmente dissimulabili. Unitamente alla scarsa visibilità di tali reati economico-finanziari, l'attività repressiva risulta ancor più complessa in ragione del flebile allarme sociale che suscitano e dalla frequente convergenza di interessi tra le organizzazioni criminali e taluni attori sociali.

² Per la consultazione della relazione, si rimanda al seguente link:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022R.pdf



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

La qualità della vita

La provincia di Napoli, secondo l'annuale analisi de "Il Sole 24 ORE" su "La qualità della vita nel 2023", si trova nella 105ª posizione rispetto alle n. 107 Province italiane oggetto del campione. L'indagine *de qua* prende in esame n. 90 indicatori, suddivisi nelle tradizionali sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da n. 15 indicatori) che accompagnano l'indagine dal 1990:

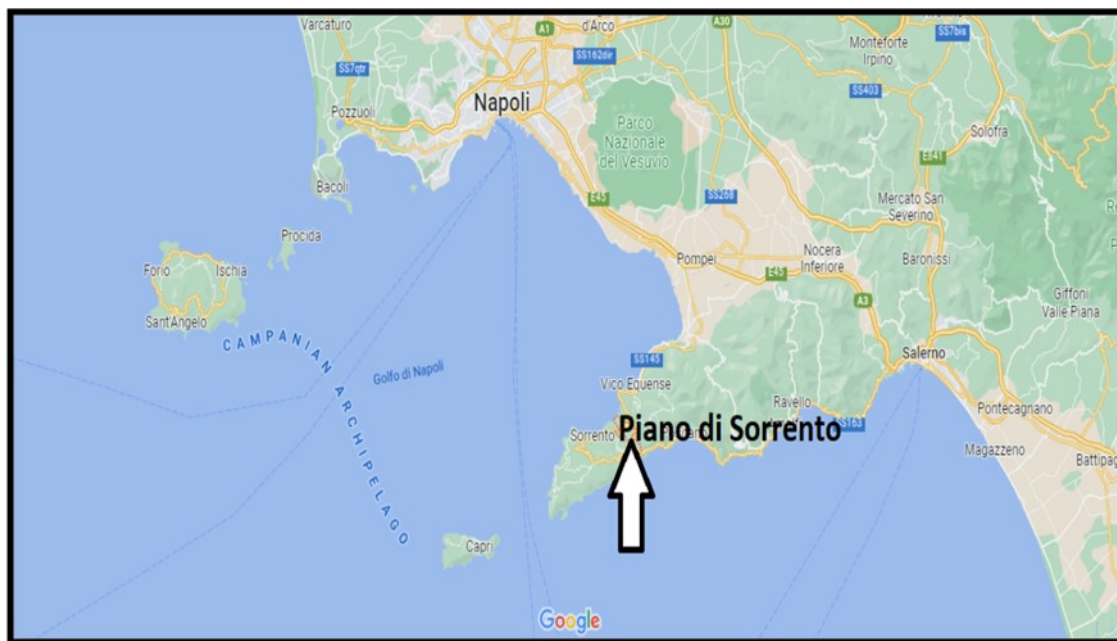
- ricchezza e consumi,
- affari e lavoro,
- ambiente e servizi,
- demografia e salute,
- giustizia e sicurezza,
- cultura e tempo libero.

La provincia di Napoli, nel 2023, ha perso n. 7 posizioni rispetto al 2022, in cui risultava posizionata al 98° posto.

I dati specifici afferenti al Comune di Piano di Sorrento

Come specificato nella narrativa che precede, l'analisi del contesto esterno ha la funzione di evidenziare in che modo 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.

Il territorio del Comune di Piano di Sorrento si estende su di una superficie di 7,34 Km² e si innesta su quello più generale della penisola sorrentina.



Piano di Sorrento – collocazione territoriale

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente aggiornata alla data del 31 dicembre 2022, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 12.380.



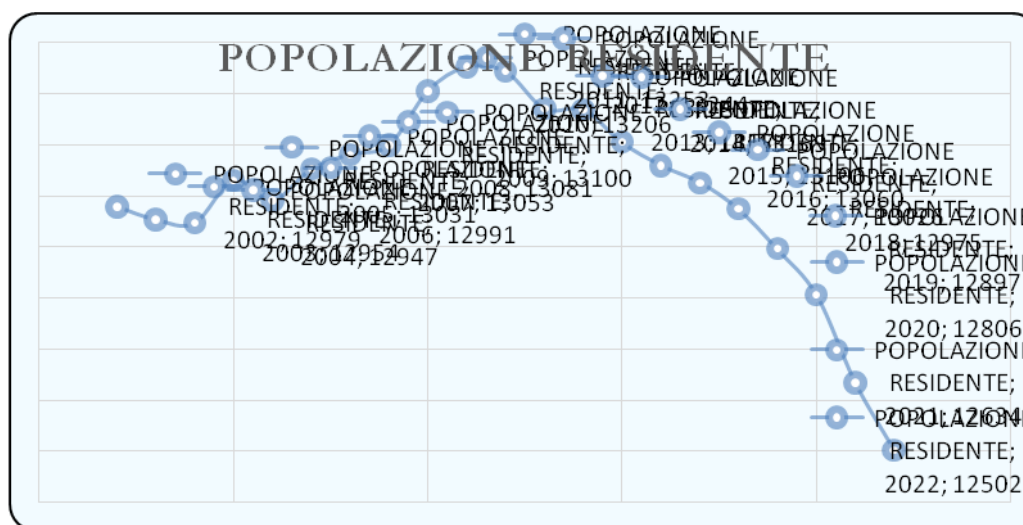
COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

ANNI	POPOLAZIONE RESIDENTE (n. abitanti)
2002	12.979
2003	12.954
2004	12.947
2005	13.031
2006	12.991
2007	13.053
2008	13.081
2009	13.100
2010	13.206
2011	13.253
2012	13.244
2013	13.171
2014	13.169
2015	13.106
2016	13.060
2017	13.026
2018	12.975
2019	12.897
2020	12.806
2021	12.634
2022	12.380

Popolazione residente presso il Comune di Piano di Sorrento dal 2002



Flusso di andamento della popolazione residente presso il Comune di Piano di Sorrento (periodo 2002-2022)



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

POPOLAZIONE	12.380
FAMIGLIE	4.776
MASCHI	5.967
FEMMINE	6.413
STRANIERI	301
ETÀ MEDIA	45,6

Dati riepilogativi sulla popolazione di Piano di Sorrento

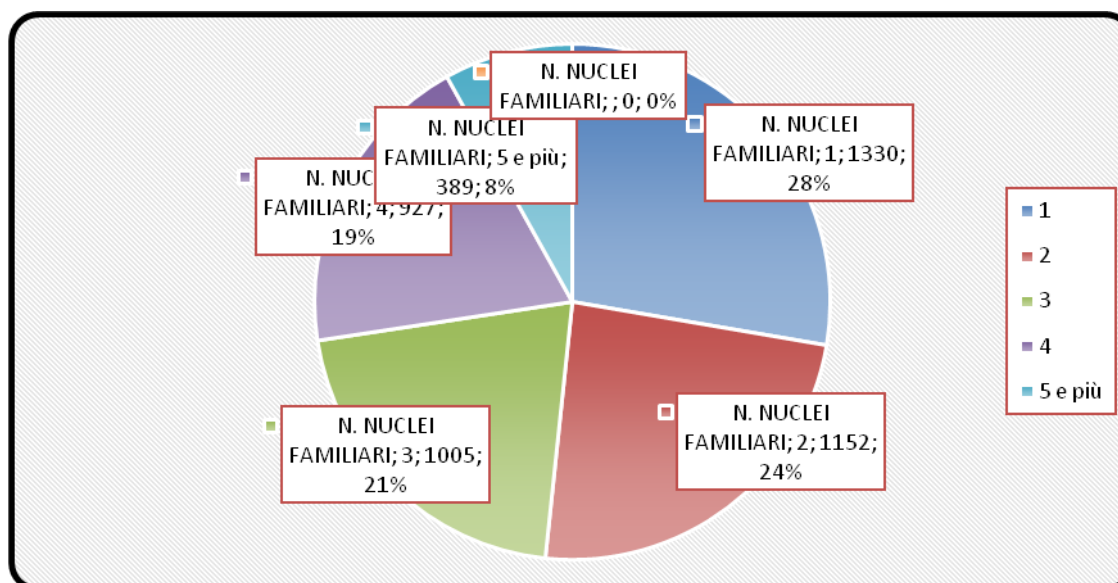
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Nubili/celibi	2.769	2.516	5.285
Coniugati/e	2.943	3.003	5.946
Divorziati/e	98	156	254
Vedovi/e	157	738	895

Dati numerici della popolazione di Piano di Sorrento

La composizione dei nuclei familiari, in base al numero di componenti, è la seguente:

N. COMPONENTI	N. NUCLEI FAMILIARI	COMPOSIZIONE
1	1.330	27,69%
2	1.152	23,99%
3	1.005	20,92%
4	927	19,30%
5 e più	389	8,10%
TOTALE: 4.803		

Composizione dei nuclei familiari per numero di componenti



Elaborazione grafica dei nuclei familiari residenti



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Il contesto produttivo ed economico del Comune di Piano di Sorrento

Il Comune di Piano di Sorrento da sempre reca, quale caratteristica peculiare, una forte vocazione commerciale. Il macrosettore economico primario è, dunque, quello del commercio, seguito dalla ricettività turistica (alberghiera ed extralberghiera) che registra, nell'ultimo decennio, un *trend* in crescita costante. Il settore dell'industria ricopre una posizione marginale, anche in considerazione della stringente normativa vincolistica a tutela del patrimonio paesaggistico del territorio comunale.

MACROAREA	ANALISI
COMMERCIO	Nel settore della vendita, sia al dettaglio sia all'ingrosso, si registrano circa n. 400 unità locali, con ampia concentrazione nella parte medio-bassa del territorio municipale.
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE	Il settore della ristorazione (<i>id est</i> bar/ristoranti) vede la presenza sul territorio di circa n. 80 esercizi pubblici.
TURISTICO - ALBERGHIERA	Il settore turistico-alberghiero è in forte crescita, con un <i>trend</i> in ulteriore ascesa grazie all'apporto di strutture operanti nell'ambito extralberghiero. Negli ultimi 9 anni (dal 2015 ad oggi) il numero delle strutture ricettive risulta triplicato, passando da n. 61 a n. 183 (dato aggiornato al 28/02/2024). Sono presenti n. 9 alberghi sul territorio comunale.
COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Il territorio municipale ospita un mercato rionale aperto con cadenza settimanale, che consta di complessivi n. 97 posteggi di varie categorie merceologiche (alimentare; non alimentare; agricoltura). Il mercato ortofrutticolo, all'ingrosso e al dettaglio, consta di n. 6 posteggi con annessi magazzini. Annualmente viene ospitata la tradizionale Fiera di San Michele che vede l'allestimento di circa n. 80 <i>stands</i> per la vendita e per l'esposizione artigianale e artistica.
AGRICOLTURA	Il settore vede il coinvolgimento di vari operatori sul territorio municipale, con vendita diretta dei prodotti, sia sulle aree agricole sia all'esterno delle aziende.
ARTIGIANATO	Operano sul territorio acconciatori, estetisti, tatuatori e <i>piercers</i> , laboratori artigianali alimentari (gelaterie, pizzerie al taglio, creperie, panifici, caseifici), panifici, tintolavanderie, piccole imprese di meccatronica



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

	(officine e carrozzerie, falegnamerie), nonché circa n. 100 unità locali con ampia maggioranza del settore estetica (n. 43 unità).
DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Sul territorio comunale si registra la presenza di n. 8 distributori di carburanti.
STRUTTURE SANITARIE	Le strutture sanitarie, socio assistenziali, studi medici-professionali, studi odontoiatrici, studi analisi di laboratorio presenti sul territorio sono n. 31.
POLIZIA AMMINISTRATIVA (i.e. Agenzie d'affari di competenza comunale, raccolta del gioco, altre attività disciplinate dal T.U. leggi di P.S.)	Sono presenti sul territorio comunale n. 55 esercenti operanti nei settori della intermediazione di affari, vendita cose antiche/usate, pubblicità, organizzazione eventi, giochi leciti e/o installazione di <i>new slot</i> e apparecchi da divertimento e intrattenimento, sale da gioco, raccolta scommesse).
AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO	Sono presenti n. 17 unità su tutto il territorio comunale.
TRASPORTO PUBBLICO NON DI LINEA	Si registrano n. 32 licenze NCC auto e n. 65 licenze NCC autobus.
DEMANIO MARITTIMO	Si registrano n. 33 concessioni demaniali ad uso turistico-balneare-diporto
ALTRE ATTIVITÀ	Sono presenti sul territorio comunale: <ul style="list-style-type: none">• n. 1 cinema;• n. 1 piscina privata ad uso pubblico sportivo;• n. 5 palestre.

La crescita del contesto produttivo ed economico dell'ultimo triennio è sintetizzata nel grafico seguente, che mostra l'andamento crescente delle pratiche ricevute al SUAP telematico.

Indicatore	2022	2023	2024	Trend
▶ Ordinario	13	36	14	▲
▶ Automatizzato	154	193	59	▲

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), attraverso il portale di *UnionCamere* (www.impresainungiorno.gov.it) gestisce in modalità telematica tutte le pratiche relative alle attività produttive, assicurando la trasparenza dei procedimenti amministrativi e dei provvedimenti autorizzatori e concessori ampliativi della sfera giuridica soggettiva.

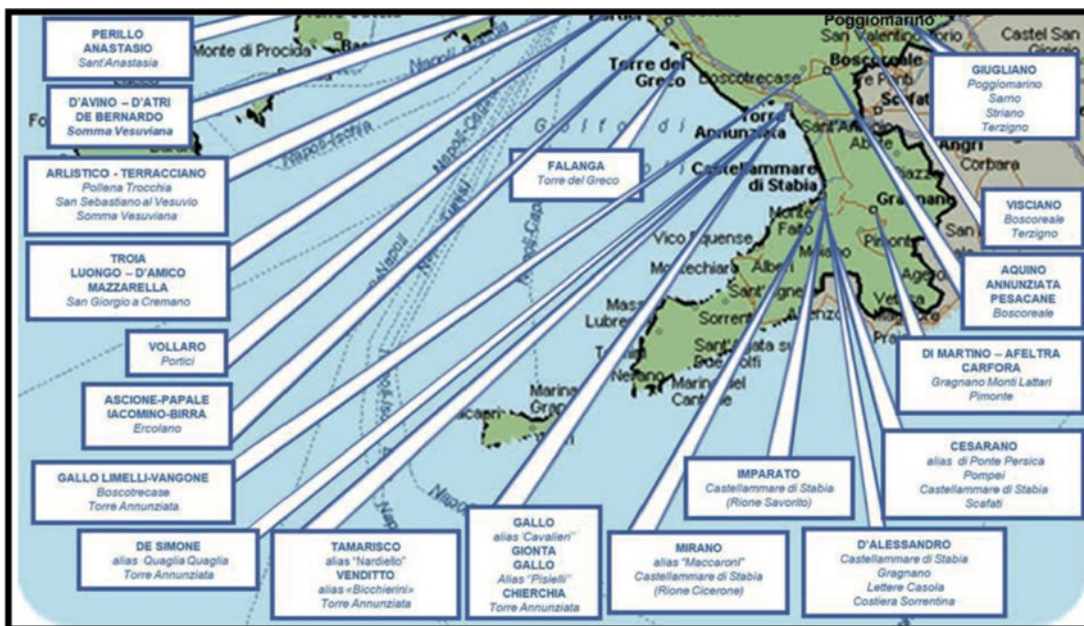


COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sicurezza

Il contesto territoriale di riferimento (Napoli - Provincia Meridionale) è menzionato nella già sopra citata relazione semestrale del Ministro degli interni al Parlamento in occasione dei risultati dell'attività della DIA relativa al secondo semestre dell'anno 2022.



Relazione semestrale del Ministro degli Interni al Parlamento – periodo luglio/dicembre 2022. Clan operanti nell'area meridionale di Napoli e provincia

Sebbene la Campania risulti al terzo posto nella classifica delle operazioni segnalate e direttamente attinenti alla criminalità organizzata per i reati cd. “spia”, il territorio comunale pianese non risulta essere epicentro o riferimento di fenomeni di criminalità organizzata radicata e pervasiva, tali da condizionare la vita economica e sociale.

In generale, quindi, il Comune di Piano di Sorrento si conferma un territorio con una scarsa diffusione di fenomeni di criminalità comune e di tipo violento (*id est* percosse, lesioni dolose e minacce) o di tipo predatorio (furti, rapine e truffe/frodi informatiche). Si aggiunga anche che tali crimini hanno un tasso di individuazione del reo molto elevato (oltre il 90%) fatta eccezione per quelli relativi alle truffe informatiche che, per natura e complessità, risultano più difficili da identificare (così come confermato anche dai dati della locale stazione dei Carabinieri).

Le attività di presidio del territorio sono rese più efficaci dalla presenza di un efficiente sistema di videosorveglianza comunale realizzato esclusivamente con fondi di bilancio nel corso degli ultimi 4 anni dal Comando Polizia Municipale e che, ad oggi, risulta articolarsi in più di n. 100 postazioni monitorate.

2.1.2 Il contesto interno

Di estrema rilevanza, ai fini della lotta al fenomeno corruttivo, è l'attuazione di una corretta strategia di prevenzione da realizzarsi conformemente e unitamente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla legge n. 190/2012 e dal vigente PNA e che operi anche nell'alveo della macrostruttura organizzativa dell'ente. L'inquadramento del contesto interno dell'Ente richiede una meticolosa attività che si rivolge, in via principale, alla cognizione di tutti aspetti propri di ciascuna amministrazione, collegati alla gestione operativa della macchina amministrativa intesa nel suo complesso e che possono incidere sulla sensibilità e sulla permeabilità della struttura al rischio corruttivo.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

La struttura burocratica

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 66 dipendenti a tempo indeterminato alla data dell'11 marzo gennaio 2024.

La struttura organizzativa risulta articolata in n. 7 settori:

SETTORE I AFFARI GENERALI – AFFARI LEGALI - CONTRATTI - SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURA – TURISMO – EVENTI – POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITÀ - GESTIONE AMMINISTRATIVA VILLA FONDI, CENTRO POLIFUNZIONALE E CENTRO CULTURALE – INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE Uffici: Affari istituzionali: Consiglio – Giunta – Sindaco – Commissioni – Enti ed organismi esterni – Segreteria - Protocollo – Archivio - Notifiche – Albo Pretorio – Servizi esterni – Centralino ; Affari Legali: Contenzioso – Servizi assicurativi e contratti; Cultura: biblioteca comunale – Eventi culturali ed istituzionali, Turismo; Altri Servizi: Comunicazione e informatizzazione - Politiche giovanili - Pari opportunità - Gestione amministrativa del Centro Culturale, del Centro Polifunzionale e di Villa Fondi ; Servizi Demografici: Anagrafe – Atti Notori – Autenticazioni – Stato Civile – Leva Militare – Elettorale – Giudici Popolari
SETTORE II ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE - DEMANIO MARITTIMO - TRASPORTI – SPORT Uffici: Attività Produttive: Commercio – SUAP - Artigianato – Mercato; Pubblica Istruzione; Demanio marittimo; Altri servizi: Sport – Trasporti;
SETTORE III AMBIENTE/ECOLOGIA - PATRIMONIO - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI – TOPONOMASTICA Uffici: Ambiente/Ecologia (Ecologia/Rifiuti - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche ed energetiche - Servizio idrico integrato) ; Patrimonio (Gestione amministrativa di tutti gli immobili di proprietà comunale e manutenzione degli immobili residenziali e commerciali che il Comune possiede); Tutela e valorizzazione di tutti i beni immobili comunali; Toponomastica
SETTORE IV SERVIZI FINANZIARI – TRIBUTI Uffici: Servizi finanziari; Tributi
SETTORE V LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - CONDONO EDILIZIO E L.219/81 – PAESAGGIO - PROTEZIONE CIVILE – ESPROPRI – DATORE DI LAVORO Uffici : Lavori Pubblici e Manutenzione; Pianificazione Urbanistica; Urbanistica - Edilizia Privata; Abusivismo; Condono Edilizio e L.219/81; Paesaggio; Protezione Civile; Datore di Lavoro; Espropri
SETTORE VI POLIZIA MUNICIPALE VIGILANZA E SICUREZZA Uffici: Polizia amministrativa e giudiziaria
SETTORE VII PERSONALE - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CIMITERIALI (GESTIONE AMMINISTRATIVA) – ECONOMATO - PROVVEDITORATO – SANITA' Uffici: Personale; Servizi sociali; Servizi Cimiteriali (Gestione amministrativa); Economato – Provveditorato.

I settori di cui all'elenco che precede sono diretti da personale responsabile di servizio inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, in base al vigente CCNL relativo al Comparto "Funzioni locali", sottoscritto in data 17 novembre 2022.

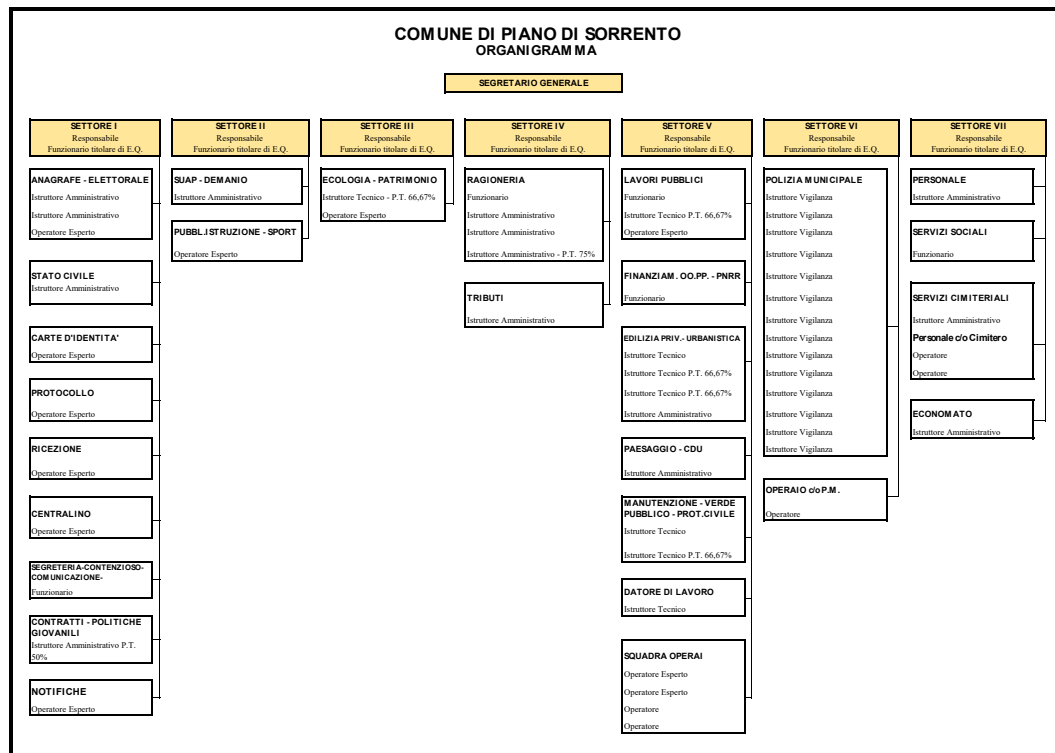
Al Segretario comunale *p.t.*, nominato con provvedimento del 31 ottobre 2023, n. 17, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza a partire dall'11 gennaio 2024, giusta decreto sindacale adottato in pari data e registrato con il n. 1.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Organigramma



CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funziionario Area Amministrativa	4			
	Funziionario Area Finanziaria	2			1
	Funziionario Area Tecnica	3			
	Funziionario Area Vigilanza	1			
	Assistente Sociale	1			
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	12	2		1
	Istruttore Tecnico	3	5		
	Istruttore di Vigilanza	14			
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	8			
	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	2			
	Collaboratore tecnico - manutentivo	2			
Area degli operatori	Operatore tecnico-manutentivo	5			
TOTALE		57	7	0	2

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Piano di Sorrento è stato nominato, a seguito di apposita procedura comparativa avviata con avviso approvato con determinazione dirigenziale del 30 gennaio 2024, n. 79, con decreto sindacale del 28 febbraio 2024, n. 3.

Il Revisore unico del conto del Comune di Piano di Sorrento è stato nominato con deliberazione del Consiglio comunale del 1° luglio 2022, n. 30.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2.2 La mappatura del rischio

Uno degli aspetti determinanti ai fini della predisposizione di un sistema di lotta alla corruzione che sia realmente idoneo a dare una risposta concreta al fenomeno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è sicuramente una adeguata mappatura preliminare dei processi. Fine ultimo di siffatta impostazione è riuscire a determinare una corretta scansione dell'intera attività svolta dall'amministrazione attraverso una graduale e metodica identificazione delle aree che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultano, anche solo potenzialmente, esposte a rischi corruttivi.

In adesione a quanto chiarito dall'ANAC³, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto non solo di quelli gestiti internamente, ma anche delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, atteso che il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Il procedimento di mappatura dei processi si articola in 3 fasi successive:

1. *identificazione;*
2. *valutazione e descrizione;*
3. *rappresentazione.*

La prima fase, quella dell'identificazione, consiste nella fase di accertamento dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, senza limitarsi a quelli ritenuti a rischio esplicito, di cui deve necessariamente essere fornita una dettagliata disamina, onde consentirne un'analisi e un approfondimento nel corso della successiva fase di valutazione e descrizione.

I processi, siccome identificati e descritti, vengono poi aggregati nelle cd. "Aree di rischio", raggruppando i processi valutati in ambiti omogenei.

Il PNA ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- *acquisizione e gestione del personale;*
- *affari legali e contenzioso;*
- *contratti pubblici;*
- *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- *gestione dei rifiuti;*
- *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *governo del territorio;*
- *incarichi e nomine;*
- *pianificazione urbanistica;*
- *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;*
- *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato.*

Oltre a queste aree di rischio, il Comune di Piano di Sorrento ha ritenuto di dover prevedere un'ulteriore area, rubricata "Altri servizi", in cui confluiscono i processi non riconducibili a nessuna delle aree proposte dal PNA e in genere privi di rilevanza economica, ma valutati come particolarmente sensibili nell'ambito della generale lotta al fenomeno corruttivo. Vi rientrano:

- *la gestione del protocollo;*
- *i procedimenti afferenti al funzionamento degli organi collegiali;*
- *l'istruttoria delle deliberazioni degli organi collegiali.*

³ L'Autorità, all'interno del PNA 2022, ha chiarito come "[...] una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PLAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione".



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

La mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità della gestione del rischio. È d'uopo, infatti, che solo 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.

Per una valida mappatura dei processi è determinante il coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi, onde consentire una conoscenza più immediata e diretta di ogni attività di competenza e una descrizione adeguata della fattispecie. Per questo motivo, nell'ottica di una prospettiva anche programmatica del presente piano, occorrerà assicurare una implementazione del confronto con essi e tra essi nonché, in vista dei prossimi aggiornamenti, costituire un gruppo di lavoro dedicato per programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi in maniera tale da rendere possibile con gradualità il passaggio a descrizioni sempre più analitiche ed estese dei processi e delle attività che li compongono.

La rilevanza della mappatura dei procedimenti e della valutazione dei rischi è imposta anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3 del decreto legislativo n. 231/2007, infatti, richiede alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni onde individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, valutandone le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, appare opportuno concentrare particolarmente l'attenzione sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, con specifica attenzione verso le risorse destinate nell'ambito delle progettualità previste dal PNRR e dai fondi strutturali, senza trascurare procedimenti a contenuto discrezionale e ad impatto socio economico particolarmente rilevante.

2.3 Il procedimento di mappatura

Attraverso il processo di mappatura dei processi vengono individuate e rappresentate le attività dell'ente, con finalità di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, quale presupposto propedeutico per la formulazione delle più idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. Una compiuta analisi dei processi consente, infatti, di individuare i punti di maggiore vulnerabilità e di poter prevenire adeguatamente ipotesi di proliferazione incontrollata di fenomeno di *maladministration*.

Il Comune di Piano di Sorrento, al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio, ha ritenuto di dare avvio, attraverso l'adozione del presente Piano, ad un percorso di rivisitazione della mappatura dei processi. L'odierno modello consta dell'incrocio di due indicatori compositi, ognuno dei quali è, a sua volta, composto da più sottoindicatori, rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. Nelle more di mettere a regime un sistema che consenta il coinvolgimento diretto dei responsabili dei servizi, con specifico riferimento all'analisi delle fasi e delle attività dei processi rientranti nella loro sfera di competenze, il RPCT ha curato in prima persona l'attribuzione degli specifici livelli (alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori di probabilità e di rischio, secondo le modalità e i criteri declinati nel prospetto di seguito riportato:



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SOTTOINDICATORI DI PROBABILITÀ PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE ESPLICATIVA	LIVELLO DI RISCHIO
Livello di interesse esterno	La rilevanza degli interessi esterni è quantificata in misura proporzionale alla entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del relativo processo	<u>ALTO</u> : Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; <u>MEDIO</u> : Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; <u>BASSO</u> : Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	La presenza di un processo decisionale profilato ad alto livello di discrezionalità che determina un sensibile incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<u>ALTO</u> : Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza; <u>MEDIO</u> : Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza; <u>BASSO</u> : Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi, sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Opacità del processo	Capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento, dall'avvio alla sua conclusione, sia attraverso l'applicazione degli obblighi di Trasparenza amministrativa, sia attraverso la garanzia dell'accesso, in tutte le sue forme normativamente definite (<i>id est</i> accesso documentale/accesso civico e accesso civico generalizzato/FOIA).	<p><u>ALTO</u>: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di vari solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" e/o rilievi in sede di rispetto degli obblighi di trasparenza;</p> <p><u>MEDIO</u>: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di scarsi solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;</p> <p><u>BASSO</u>: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, né di richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato" ovvero di rilievi in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
Autonomia del processo decisionale	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	<p><u>ALTO</u>: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di una sola amministrazione per il conseguimento del risultato;</p> <p><u>MEDIO</u>: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di un'altra amministrazione per il conseguimento del risultato;</p> <p><u>BASSO</u>: Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più di n. 2 amministrazioni per il conseguimento del risultato.</p>



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Manifestazione di eventi corruttivi	Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato all'interno dell'Amministrazione ovvero se sono stati espletati procedimenti disciplinari conclusi con l'irrogazione di una sanzione nei confronti di dipendenti dell'Ente per comportamenti riconducibili a potenziali rischi corruttivi, il rischio aumenta	<u>ALTO</u> : nel corso dell'ultimo anno è stato avviato un procedimento dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con l'irrogazione di una sanzione; <u>MEDIO</u> : nel corso dell'ultimo triennio è stato avviato un procedimento da parte dell'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame; <u>BASSO</u> : negli ultimi tre anni nessun procedimento risulta essere stato avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
-------------------------------------	---	---

SOTTOINDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI IMPATTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE ESPLICATIVA	LIVELLO DI IMPATTO
Impatto i termini di contenzioso	Valutazione dell'impatto derivante dai costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	<u>ALTO</u> : Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso ovvero molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico, sia organizzativo; <u>MEDIO</u> : Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso ovvero molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo; <u>BASSO</u> : Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è valutato di poco conto o nullo, ovvero non comporta un coinvolgimento diffuso all'interno dell'organizzazione dell'Ente



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

<p>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</p>	<p>Con questo indicatore si intende l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</p>	<p><u>ALTO</u>: Interruzione del servizio totale o parziale, ovvero rilevante aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente; <u>MEDIO</u>: limitazione della funzionalità del servizio cui è possibile far fronte attraverso l'impegno di altri dipendenti dell'Ente o di risorse esterne; <u>BASSO</u>: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.</p>
<p>Danno generato</p>	<p>Danno prodotto per effetto di irregolarità riscontrate dagli organismi competenti</p>	<p><u>ALTO</u>: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi molto rilevanti in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitati all'Ente; <u>MEDIO</u>: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi rilevanti ma ampiamente sostenibili, in termini di sanzioni, che potrebbero essere addebitati all'Ente; <u>BASSO</u>: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi trascurabili e irrilevanti, in termini di sanzioni, che potrebbero essere addebitati all'Ente.</p>

A seguito dell'avvenuta attribuzione, per ciascun processo rischioso analizzato, del relativo livello (*id est*: alto, medio, basso) ai singoli sottoindicatori della probabilità e dell'impatto, si è proceduto all'elaborazione del giudizio sintetico espresso, in termini di complessiva ponderazione della componente del rischio in relazione al processo analizzato, secondo il modello di combinazione logica dei due fattori schematicamente elaborato nel prospetto di seguito riportato:

COMBINAZIONI DELLE VALUTAZIONI PROBABILITÀ - IMPATTO		
LIVELLO DI RISCHIO	LIVELLO DI PROBABILITÀ	LIVELLO DI IMPATTO
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Alto
Medio	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Medio	Basso	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Alto	Basso	Medio
Basso	Basso	Basso



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2.3.1 I fattori abilitanti del rischio

Vengono qualificati come “Fattori abilitanti del rischio” quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Rientrano in questo novero:

- ⚠ → Carenza nella definizione degli strumenti a presidio dell’anticorruzione;
- ⚠ → Carenza di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici;
- ⚠ → Carenza di formazione;
- ⚠ → Mancanza di rotazione/segregazione delle funzioni;
- ⚠ → Opacità del sistema di trasparenza;
- ⚠ → Carenza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari;
- ⚠ → Mancanza di tutela della segnalazione di fenomeni corruttivi;
- ⚠ → Carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione;
- ⚠ → Carenza di cultura organizzativa.

2.4 La gestione del rischio

Nelle more dell’adozione formale del presente Piano e del relativo aggiornamento della Sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO afferente al triennio 2024/2026, è stato ampiamente ribadito ai responsabili dei servizi quanto già indicato nell’allegato 1 del PNA 2019, riportante le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi attraverso l’azione congiunta e sinergica dell’intera struttura dell’ente, la cui attuazione non può, pertanto, ritenersi di esclusiva competenza del RPTC il quale svolge funzioni di coordinamento, oltre che di predisposizione materiale e di proposta del Piano triennale per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. In altri termini, la titolarità dei rischi spetta esclusivamente ai soggetti che ricoprono, nell’ambito dell’organizzazione strutturale dell’amministrazione, ruoli apicali di responsabilità, anche mediante un inevitabile coinvolgimento dei dipendenti e la formulazione di proposte di misure correttive o finalizzate a mitigarne gli effetti ovvero, ancora, a prevenirne il verificarsi.

Per dare attuazione al processo di gestione del rischio corruttivo per migliorare la fase decisionale, nell’ottica di assicurare la buona amministrazione e l’imparzialità delle decisioni, è in corso un aggiornamento della mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi maggiormente esposti al rischio corruttivo, con la relativa ponderazione del rischio e le annesse misure di prevenzione. I responsabili dei servizi, ciascuno per i processi di propria competenza, stanno procedendo, sotto la direzione del RPCT, alla revisione della mappatura, il cui aggiornamento sta interessando tutte le aree di rischio previste dal PNA, partendo dal lavoro già effettuato in occasione della stesura dei precedenti PTPCT.

Nel PTPCT 2023/2025 del Comune di Piano di Sorrento, la mappatura dei processi interessava le seguenti aree di rischio:

- A. Area acquisizione e progressione del personale**
 - Reclutamento
 - Progressioni di carriera
 - Conferimento di incarichi di collaborazione
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture**
 - Definizione dell’oggetto dell’affidamento
 - Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
 - Requisiti di qualificazione
 - Requisiti di aggiudicazione



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- *Valutazione delle offerte*
 - *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*
 - *Procedure negoziate*
 - *Affidamenti diretti*
 - *Revoca del bando*
 - *Redazione del cronoprogramma*
 - *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
 - *Subappalto*
 - *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.*
- C. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***
- *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*
 - *Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato*
 - *Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato*
 - *Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale*
 - *Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*
 - *Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto*
- D. *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***
- *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*
 - *provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato*
 - *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato*
 - *provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale*
 - *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an*
 - *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto*

A seguito dell'approvazione del presente documento e nell'ottica di una rinnovata e sempre più ampia attività di ricognizione della mappatura del rischio corruttivo, vengono inclusi, in aggiunta a quelli di cui all'elenco che precede, i seguenti processi:

- E. *Area dei controlli, verifiche e sanzioni;***
- F. *Area degli affari legali e del contenzioso;***
- G. *Area della gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;***
- H. *Area dell'ambiente;***
- I. *Area del governo del territorio.***

Per la mappatura dei processi di rischio, la loro valutazione e le misure di prevenzione, si rimanda alle tabelle *sub* Allegato A.

2.5 Il trattamento del rischio

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa, il PNA 2022 suggerisce di considerare come prioritaria la scelta di conferma delle misure previste nel precedente piano o, al limite, di procedere ad una più efficace riprogettazione delle stesse, si riportano, di seguito, le diverse misure previste:

2.5.1 Le misure di prevenzione a carattere generale

Facendo seguito alle indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire n. 3 obiettivi:

- *riduzione ipotesi di potenziale attecchimento di ipotesi di natura corruttiva;*
- *implementazione degli strumenti di identificazione di fenomeni a rilevanza corruttiva;*
- *predisposizione di un modello strutturale sfavorevole alla diffusione di fenomeni corruttivi.*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

L'ANAC, sul punto, ha fornito un contributo di assoluta rilevanza, partendo dalla necessaria distinzione tra misure cd. generali e quelle cd. specifiche. Le prime operano trasversalmente in tutta l'amministrazione e si traducono in attività incidenti sul sistema della prevenzione della corruzione, da intendersi nella sua totalità; le misure specifiche, invece, agiscono in maniera puntuale su alcuni e specifici ambiti di rischio all'uopo individuati in fase di valutazione del rischio e si traducono in interventi con una prioritaria incidenza su problemi specifici.

L'Autorità considera di primaria importanza l'attuazione di apposite misure di verifica circa la corretta e continua attuazione delle misure nel tempo, attraverso un monitoraggio costante e attraverso misure integrative ovvero interventi correttivi, al fine di garantire la continuità dell'azione e di individuare tutte quelle fattispecie critiche che hanno reso inadeguata la misura in analisi.

Già nell'aggiornamento 2015 al PNA sono state individuate le seguenti tipologie principali di misure generali di prevenzione del rischio:

1. *Misure di controllo;*
2. *Misure di trasparenza;*
3. *Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
4. *Misure di regolamentazione;*
5. *Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;*
6. *Misure di semplificazione di processi/procedimenti;*
7. *Misure di formazione;*
8. *Misure di sensibilizzazione e partecipazione;*
9. *Misure di rotazione;*
10. *Misure di segnalazione e protezione;*
11. *Misure di disciplina del conflitto di interessi;*
12. *Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.*

In considerazione del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione inevitabilmente comporta, nella stesura del presente Piano si è, altresì, tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'Ente, del contesto esterno ed interno, siccome sopra delineato, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del Comune, anche sulla scorta delle criticità riscontrate dal RPCT in sede di verifica della funzionalità degli strumenti di controllo e dello stato di implementazione delle misure generali e di quelle specifiche già introdotte.

Questa Amministrazione civica ha già provveduto ad attivare alcune delle misure generali di cui all'elenco riportato nella narrativa che precede, tutte caratterizzate dalla diretta incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure di prevenzione del rischio corruttivo di seguito esposte inquadrano l'evento rischioso come "trasversale" rispetto almeno a due settori dell'Ente e costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione per tutto il personale in servizio presso il Comune di Piano di Sorrento.

2.5.2 Misure di prevenzione procedimentali

Si riportano di seguito, con declinazione organizzata effettuata per macroaree, le misure comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, analizzate nel seguente ordine:



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- *Misure di semplificazione di processi/procedimenti;*
- *Monitoraggio dei tempi dei procedimenti;*
- *Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale;*
- *Misure di trasparenza;*
- *Misure specifiche per l'attività contrattuale, affidamenti ed evidenza pubblica.*

Il rispetto di tali misure e degli adempimenti indicati per la loro opportuna implementazione risponde ad uno specifico obbligo di legge e la loro violazione, da parte di dirigenti, dipendenti o di collaboratori a qualunque titolo, costituisce illecito disciplinare.

Misure di semplificazione di processi/procedimenti

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;*

b) nella formazione dei provvedimenti, con specifico riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di fornire sempre un'adeguata motivazione dell'atto, il cui livello di dettaglio è da considerarsi crescente e direttamente proporzionale rispetto al margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti è d'uopo attenersi pedissequamente al rispetto dei principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità, privilegiando l'uso di modelli comuni a tutto l'Ente, un linguaggio accessibile e chiaro nonché l'utilizzo di termini ed espressioni di uso comune e di agevole intelligibilità.

Monitoraggio dei tempi dei procedimenti

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali, come previsti dalla legge ovvero dai regolamenti, concorre alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento si configura come un cd. "evento-sentinella" di un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa e costituisce presagio di possibili ipotesi di *malagestio*.

La legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, recante la disciplina del procedimento amministrativo, a norma di quanto sancito dall'art. 2, impone un obbligo generalizzato di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi, il cui mancato rispetto genera dirette ripercussioni sull'Ente, esponendolo a forme di risarcimento del danno ingiusto sofferto dall'utente (*id est* "danno da ritardo", *ex art. 2 bis*).

L'art. 12 del D.L. n. 76/2020, aggiungendo all'art. 2 della legge n. 241/1990 il nuovo comma 4 *bis*, ha introdotto l'obbligo di monitoraggio della durata effettiva dei tempi dei procedimenti e di pubblicazione dei risultati sulla base di un modello predeterminato, da stabilirsi con successivo decreto governativo.

Per quel che concerne l'ambito dei pagamenti, trovano applicazione le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 231/2002 relativi ai cd. tempi "europei" di pagamento, secondo cui tutti gli adempimenti *de quibus*, afferenti a transazioni commerciali, necessitano di essere effettuati entro il termine massimo di n. 30 giorni (ovvero di n. 60, laddove lo preveda espressamente e motivatamente il contratto). Il monitoraggio dei tempi medi di pagamento è assicurato dalla pubblicazione



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

dell'indice trimestrale e annuale di tempestività dei pagamenti, da determinare secondo le modalità di cui all'art. 9 del DPCM del 22 settembre 2014, e dallo strumento della fatturazione elettronica, che consente di avere contezza dei tempi di presentazione e della decorrenza dei relativi termini per l'adempimento dell'obbligazione.

Al fine di dare adeguata attuazione al monitoraggio dei tempi dei procedimenti, questo Ente civico adotta le seguenti misure:

- *attestazione, per ciascuna liquidazione, del rispetto dei tempi di pagamento e indicazione, eventuale, della motivazione delle cause del ritardo;*
- *report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio di ciascun anno, con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o di regolamento e l'indicazione dei motivi dei ritardi.*

Misura specifica:

Al fine di dare adeguata attuazione al monitoraggio dei tempi dei procedimenti, il Comune di Piano di Sorrento adotta le seguenti misure:

- ➔ **attestazione, per ciascuna liquidazione, del rispetto dei tempi di pagamento e indicazione, eventuale, della motivazione delle cause del ritardo;**
- ➔ **report di monitoraggio sull'attuazione della misura da parte dei referenti, da trasmettere al RPCT entro il 20 gennaio di ciascun anno, con l'indicazione del numero e della tipologia di procedimenti conclusi oltre il termine di legge o di regolamento e l'indicazione dei motivi dei ritardi.**

Misure specifiche contro l'inerzia procedimentale

Ai sensi dell'art. 2, comma 9 *quinquies* della legge n. 241/1990 è obbligatorio indicare, in ciascuno dei provvedimenti avviati ad istanza di parte e rilasciati in ritardo rispetto ai termini imposti, il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 commi 7 e 10 *bis* della predetta legge sul procedimento amministrativo). Il rispetto di tale disposizione assume piena rilevanza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge n. 190/2012 e la sua violazione rileva sul piano disciplinare.

In caso di inerzia e di conseguente mancata conclusione del procedimento nei termini previsti dalla legge o dal regolamento ovvero, in mancanza, nel termine residuale di n. 30 giorni dal suo avvio, quando al silenzio non è attribuita alcuna significatività o valenza di assenso o rigetto, la legge ha previsto un rimedio interno, attivabile su istanza del privato, che costituisce un filtro rispetto ai rimedi esterni a carattere giudiziario, di fatto molto più onerosi e meno accessibili.

In disparte tutte le valutazioni da compiersi circa il dato per cui tutte le spese correlate alla nomina di commissari *ad acta* in sostituzione del funzionario inadempiente, ovvero per il pagamento di danni da ritardo al privato, si configurano come ipotesi di danno erariale e, quindi, sono fattispecie rientranti nel novero della cattiva gestione delle risorse pubbliche, il presente PTPCT intende definire una puntuale disciplina del potere sostitutivo in caso di inerzia. L'art. 2, commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* della legge n. 241/1990, discostandosi motivatamente dalle indicazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2012, nella parte in cui prevede che il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo a seguito di inadempimento debba essere un unico soggetto per ciascun ente, propone una soluzione organizzativa che consente, nella medesima organizzazione, la coesistenza di diversi funzionari in capo ai quali riconoscere



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

l'attivabilità del potere sostitutivo, in numero corrispondente alle strutture di vertice cui sono preposti i singoli responsabili.

La soluzione qui proposta, del resto, consente che, anche nelle ipotesi di inerzia, il titolare del potere sostitutivo possa operare di fatto come una sorta di commissario *ad acta* "interno", avvalendosi del supporto istruttorio degli uffici competenti. Solo nel caso in cui, in *extrema ratio*, il ritardo dovesse risultare imputabile direttamente alla figura apicale della struttura, si giustifica l'intervento del Segretario comunale in chiave sostitutiva, peraltro in piena coerenza con quanto sancito dall'art. 101 del vigente CCNL del 17 dicembre 2020, che attribuisce proprio alla predetta figura di vertice il potere di "*avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento*". Tale disposizione contrattuale, alla luce del perimetro segnato dall'art. 40, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001, non può che essere letta alla luce delle competenze del Segretario comunale e delle relazioni organizzative tra quest'ultimo e i responsabili delle unità organizzative disciplinate dettagliatamente dall'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000 in termini di sovrintendenza e di coordinamento.

Passando alla **concreta individuazione del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si stabilisce che è identificato:**

- *nella persona di un funzionario individuato con criteri di rotazione rispetto al titolare, qualora l'inerzia riguardi il responsabile dell'istruttoria che non ha trasmesso lo schema di provvedimento finale;*
- *nel Segretario generale, qualora l'inerzia sia imputabile ad un responsabile di servizio il quale, nonostante abbia ricevuto lo schema di provvedimento finale, non lo abbiano adottato nei termini.*

Per quanto concerne il procedimento per l'attivazione del potere sostitutivo, decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo, il privato interessato può inoltrare istanza al soggetto titolare del relativo potere sostitutivo affinché concluda il procedimento entro un termine pari alla metà di quello previsto dalla legge o dai regolamenti per la sua conclusione.

In tale ipotesi, il soggetto interpellato, nella qualità di titolare del potere sostitutivo:

- *verifica che sia maturato effettivamente un ritardo;*
- *assegna l'istruttoria ad un altro dipendente segnalando il termine per la sua conclusione, tenendo conto del dimezzamento dei termini ovvero assume direttamente anche la responsabilità istruttoria;*
- *segnala all'UPD il dipendente ed il funzionario responsabili del ritardo, nonché al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale;*
- *adotta il provvedimento finale e lo comunica al privato.*

FOCUS: Monitoraggio delle procedure preordinate alle demolizioni e dei relativi tempi ai fini dell'attuazione dell'art. 10-bis della legge 120/2020, che ha novellato l'art. 41 del DPR 380/2001.

L'art. 41 del DPR 380/2001, come modificato dal cd. decreto Semplificazioni prevede che: "*1. In caso di mancato avvio delle procedure di demolizione entro il termine di centottanta giorni dall'accertamento dell'abuso, la competenza è trasferita all'ufficio del prefetto che provvede alla demolizione avvalendosi degli uffici del comune nel cui territorio ricade l'abuso edilizio da demolire, per ogni esigenza tecnico-progettuale. Per la materiale esecuzione dell'intervento, il prefetto può avvalersi del concorso del Genio militare, previa intesa con le competenti autorità militari e ferme restando le prioritarie esigenze istituzionali delle Forze armate.*

2. Entro il termine di cui al comma 1, i responsabili del comune hanno l'obbligo di trasferire all'ufficio del prefetto tutte le informazioni relative agli abusi edilizi per provvedere alla loro demolizione".



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

L'acquisizione del bene abusivo al patrimonio comunale e la conseguente trascrizione e voltura dell'effetto ablativo *ope legis*, effettuate sulla base dell'ordinanza con la quale viene accertata la mancata ottemperanza all'ordine di demolizione, non costituiscono il punto di approdo del regime sanzionatorio in quanto, come ha recentemente affermato la Corte Costituzionale, “[...] *il fatto che il bene diventi pubblico non comporta che l'opera diventi legittima sotto il profilo urbanistico-edilizio. Essa è destinata ad essere demolita con ordinanza del dirigente del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso*” (cfr. Corte Cost. 5 luglio 2018, n.140) e pertanto la demolizione degli immobili abusivi acquisiti al patrimonio comunale costituisce, secondo la Corte, un principio fondamentale della materia “*Governo del territorio*”.

Il procedimento in questione implica il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, facenti capo all'Urbanistica, al “*Patrimonio*” e al Comando Polizia Municipale, ognuno dei quali detiene in materia competenze specifiche e peculiari.

Si ritiene quindi indispensabile disciplinare il complesso procedimento stabilendo chi fa cosa e in quali tempi al fine di dare impulso all'attività finalizzata alla repressione dell'abusivismo edilizio e alla gestione efficiente gestione del patrimonio comunale, cui è certamente riconducibile il territorio del Comune, nel suo valore edilizio, urbanistico, ambientale, economico e storico-artistico.

A tal fine, **si ritiene necessario approvare un disciplinare che scandisca tutte le fasi della procedura**, ed in particolare:

- *Verbale di sopralluogo e provvedimenti consequenziali.*
- *Verbale di accertamento contravvenzionale con avvio del procedimento.*
- *Sospensione lavori.*
- *Ordinanza di demolizione e ripristino e controdeduzioni ad eventuali osservazioni pervenute.*
- *Pubblicazione e trasmissione e notifica delle ordinanze di demolizione.*
- *Accertamento formale dell'eventuale inottemperanza all'ordine di demolizione entro i termini di legge (novanta giorni) e trasmissione all'ufficio “Patrimonio” dell'ordinanza di accertamento dell'inottemperanza ordine di demolizione.*
- *Irrogazione di sanzioni pecuniarie per mancata ottemperanza alla demolizione*
- *Acquisizione gratuita al patrimonio comunale del bene abusivo e dell'area di sedime con effetto automatico della mancata demolizione alla scadenza del termine di legge.*
- *Immissione in possesso da parte del Comune.*
- *Recupero delle indennità di occupazione sine titolo per gli immobili di fatto detenuti dall'autore dell'abuso o da altri soggetti.*
- *Elaborazione di criteri per l'individuazione degli immobili per i quali il Consiglio comunale non può derogare alla via normale della demolizione ai sensi del comma 5 dell'art. 31 del DPR 380/2001, in virtù del quale “con deliberazione consiliare si dichiara l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico”.*
- *Demolizione dei beni immobili abusivi a spese dei responsabili dell'abuso.*

Altrettanto opportuna si ritiene la **costituzione di un apposito gruppo di lavoro intersettoriale, con il compito di effettuare la ricognizione degli immobili acquisiti al patrimonio comunale a seguito dell'inottemperanza all'ordine di demolizione ovvero a seguito di sentenza penale di condanna, per i quali tale trasferimento sia divenuto definitivo a seguito della scadenza dei termini di impugnazione o per il passaggio in giudicato delle sentenze che hanno definito eventuali ricorsi.** A seguito di apposito sopralluogo, **per ciascun immobile si compilerà una scheda tecnico-descrittiva con l'obiettivo di descrivere la situazione giuridico-amministrativa di ciascun cespite ed individuare le caratteristiche dell'immobile, la presenza di eventuali vincoli nella zona e le possibili destinazioni da poter imprimere con deliberazione consiliare.**



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Misura programmatica:

- ➔ Adozione di un apposito disciplinare che scandisca con precisione tutte le fasi della procedura, dal verbale di sopralluogo, alla sospensione dei lavori, alla notifica dell'ordine di demolizione delle opere abusive, alla trasmissione all'ufficio "Patrimonio" dell'ordinanza di accertamento dell'inottemperanza, all'ordine di demolizione, alla irrogazione delle sanzioni, alla effettiva immissione in possesso da parte del Comune, al recupero delle indennità di occupazione *sine titulo* per gli immobili di fatto detenuti dall'autore dell'abuso o da altri soggetti, all'acquisizione gratuita al patrimonio comunale del bene abusivo e dell'area di sedime con effetto automatico della mancata demolizione alla scadenza del termine di legge, fino alla elaborazione di criteri per l'individuazione degli immobili.
- ➔ Costituzione di un apposito gruppo di lavoro intersettoriale, con il compito di effettuare la ricognizione degli immobili acquisiti al patrimonio comunale a seguito dell'inottemperanza all'ordine di demolizione ovvero a seguito di sentenza penale di condanna, per i quali tale trasferimento sia divenuto definitivo a seguito della scadenza dei termini di impugnazione o per il passaggio in giudicato delle sentenze che hanno definito eventuali ricorsi. A seguito di apposito sopralluogo, per ciascun immobile si compilerà una scheda tecnico-descrittiva con l'obiettivo di descrivere la situazione giuridico-amministrativa di ciascun cespite ed individuare le caratteristiche dell'immobile, la presenza di eventuali vincoli nella zona e le possibili destinazioni da poter imprimere con deliberazione consiliare.

Misure di trasparenza

Nell'ambito dei rapporti con i cittadini e con l'utenza in generale, sotto il profilo della trasparenza, con il presente Piano questo Ente si impegna a garantire:

- *la pubblicazione di apposita modulistica per la presentazione di istanze, di richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre ovvero da allegare all'istanza;*
- *la comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, con indicazione specifica del relativo domicilio digitale (id est dell'indirizzo di posta elettronica);*
- *la diffusione dei questionari di customer satisfaction, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza con le eventuali criticità messe in luce.*

Misura di garanzia:

Il comune di Piano di Sorrento si impegna ad assicurare l'applicazione delle seguenti misure di trasparenza:

- ➔ pubblicazione di apposita modulistica per la presentazione di istanze, di richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre ovvero da allegare all'istanza;
- ➔ comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, con indicazione specifica del relativo domicilio digitale (indirizzo di posta elettronica istituzionale/posta elettronica certificata istituzionale);
- ➔ diffusione dei questionari di *customer satisfaction*, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dell'utenza con le eventuali criticità messe in luce.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Misure specifiche per l'attività contrattuale, affidamenti ed evidenza pubblica

Con specifico riferimento all'esercizio dell'attività contrattuale, con l'adozione del presente Piano si stabiliscono le seguenti inderogabili prescrizioni:

- *per tutti gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023, è fatto obbligo quello di rispettare tutti i principi enunciati dal Codice, con particolare riferimento al principio di rotazione, dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel successivo provvedimento di aggiudicazione;*
- *per tutti gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 è fatto obbligo far precedere la determinazione del prezzo da adeguata e dettagliata e istruttoria che consenta di rendere quanto più trasparenti e intelligibili i relativi processi valutativi;*
- *per gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 36/2023, motivare espressamente la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti dalla legge⁴;*
- *per gli affidamenti tramite procedura negoziata (art. 50, comma 1, lett. b), c), d) del D.lgs. n. 36/2023) è fatto obbligo di dare atto dell'avvenuta consultazione di un numero di operatori economici almeno pari a quello previsto dalle succitate disposizioni legislative;*
- *per gli affidamenti di cui al punto precedente, laddove si ricorra al sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, motivare specificatamente la presenza di situazioni che hanno reso necessario la scelta di tale decisione, ritenuta dal nuovo codice a carattere meramente eccezionale e marginale;*
- *nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando l'inserimento di filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (id est sorteggio, preselezione, et similia) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle gare deserte;*
- *nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, fermo restando l'obbligo di stipula del contratto secondo le forme previste, concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;*
- *assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara e criteri di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;*
- *per quanto attiene al ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza, è consentito procedere all'esecuzione anticipata del contratto, a condizione che sussistano le condizioni di cui ai commi 8 o 9 dell'art. 17 del D.lgs. n. 36/2023;*
- *assicurare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la stipula del contratto;*
- *per le varianti, rispettare le disposizioni di cui all'art. 120 D.lgs. n. 36/2023 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro n. 30 giorni dal loro perfezionamento, da inviarsi, per conoscenza, anche al RPCT;*
- *osservare pedissequamente gli obblighi informativi previsti dalla normativa vigente.*

☞ Misura specifica:

➔ Per tutti gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023, è fatto obbligo quello di rispettare tutti i principi enunciati dal Codice, con particolare riferimento al principio di rotazione, dandone atto espressamente nell'istruttoria e nel successivo provvedimento di aggiudicazione;

⁴ A titolo puramente esemplificativo: le documentazioni afferenti alle esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- ➔ Per tutti gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 è fatto obbligo far precedere la determinazione del prezzo da adeguata e dettagliata e istruttoria che consenta di rendere quanto più trasparenti e intelligibili i relativi processi valutativi;
- ➔ Per gli affidamenti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 36/2023, motivare espressamente la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti dalla legge;
- ➔ Per gli affidamenti tramite procedura negoziata (art. 50, comma 1, lett. b), c), d) del D.lgs. n. 36/2023) è fatto obbligo di dare atto dell'avvenuta consultazione di un numero di operatori economici almeno pari a quello previsto dalle succitate disposizioni legislative;
- ➔ Per gli affidamenti di cui al punto precedente, laddove si ricorra al sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, motivare specificatamente la presenza di situazioni che hanno reso necessario la scelta di tale decisione, ritenuta dal nuovo codice a carattere meramente eccezionale e marginale;
- ➔ Nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in ossequio ai principi di trasparenza e libera concorrenza, garantire la massima partecipazione evitando l'inserimento di filtri e/o parametri restrittivi e di attuare procedure interne (id est sorteggio, preselezione, et similia) prediligendo tutte le opzioni previste dal Manuale d'uso del Sistema di e-procurement per le Amministrazioni per ampliare al massimo la partecipazione, anche al fine di limitare il fenomeno delle gare deserte;
- ➔ Nelle procedure di gara effettuate attraverso il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, fermo restando l'obbligo di stipula del contratto secondo le forme previste, concludere sempre la procedura mediante sottoscrizione di scrittura privata e invio del documento di stipula sottoscritto con firma digitale;
- ➔ Occorre assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara e criteri di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ➔ Per quanto attiene al ricorso alla consegna dei lavori in via d'urgenza, è consentito procedere all'esecuzione anticipata del contratto, a condizione che sussistano le condizioni di cui ai commi 8 o 9 dell'art. 17 del D.lgs. n. 36/2023;
- ➔ Occorre assicurare il rispetto dei termini previsti dalla legge per la stipula del contratto;
- ➔ Per le varianti, rispettare le disposizioni di cui all'art. 120 D.lgs. n. 36/2023 e provvedere alla obbligatoria comunicazione all'ANAC entro n. 30 giorni dal loro perfezionamento, da inviarsi, per conoscenza, anche al RPCT;
- ➔ È fatto obbligo osservare pedissequamente gli obblighi informativi previsti dalla normativa vigente.

- **FOCUS: Il principio di rotazione negli affidamenti**

Il principio di rotazione nasce con la ratio di assicurare la libera concorrenza nelle procedure di gara e di evitare che un operatore economico possa monopolizzare gli affidamenti in suo favore, innescando così un rapporto esclusivo con l'ente e alterando la par condicio all'interno del mercato. Inoltre, se letto sotto un'altra dinamica, consente una più ampia partecipazione anche alle micro, piccole e medie imprese.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Il principio di rotazione, dunque, consente l'alternanza dell'aggiudicazione degli appalti a diverse imprese. Nel codice previgente, il principio di rotazione era configurato come particolarmente stringente, a differenza del nuovo, approvato con D.lgs. nn. 36/2023, che ne ha ridisegnato caratteristiche e confini applicativi.

L'art. 49 del D.lgs n. 36/2023 norma il principio di rotazione di appalti sottosoglia. Il comma 2 indica il divieto di affidamento diretto o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, a qualunque titolo sia entrato, anche dopo l'aggiudicazione in una procedura aperta, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto:

- *una commessa nello stesso settore merceologico;*
- *la stessa categoria di opere;*
- *lo stesso settore di servizi.*

In base alla nuova impostazione prevista dal testo normativo in corso di vigenza, la stazione appaltante ha facoltà di decidere la divisione degli affidamenti in fasce in base al valore loro differente economico; in tal caso il divieto di affidamento o aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, limitando, in tal guisa, l'applicazione della rotazione ai soli casi di affidamenti rientranti nella medesima fascia.

Deroghe al principio di rotazione

A norma di quanto disposto dall'art. 49 del D.lgs n. 36/2023 si delinea un rigido elenco di deroghe all'applicazione del principio di rotazione di cui, di seguito si fornisce un riepilogo a carattere schematico.

DEROGHE ALL'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE (ART. 49 D.LGS. N. 36/2023)	
Art. 49, comma 4	Il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto laddove sussistano tutte le seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none">• <i>casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;</i>• <i>effettiva assenza di alternative possibili;</i>• <i>accurata esecuzione del contratto precedente.</i>
Art. 49, comma 5	Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
Art. 49, comma 6	È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

È illegittimo derogare al rispetto degli obblighi di rotazione al di fuori del *numerus clausus* dei casi previsti dall'art. 49 del Codice degli appalti. In particolare, in linea con quanto sancito dall'ANAC nel parere reso in funzione consultiva n. 58/2023⁵, **non è ammessa deroga al principio neanche nelle ipotesi di urgenza.**

☞ Misura specifica:

➔ **È illegittimo derogare al rispetto degli obblighi di rotazione al di fuori del *numerus clausus* dei casi previsti dall'art. 49 del Codice degli appalti.**

➔ **Non è ammessa deroga al principio neanche nelle ipotesi di urgenza.**

Misure specifiche nel procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio

In materia di debiti fuori bilancio, la Corte dei Conti ha precisato in più occasioni l'importanza di attenzionare i procedimenti inerenti al riconoscimento dei debiti fuori bilancio. In disparte l'accertamento della sussumibilità del debito all'interno di una delle fattispecie tipizzate, rappresentano elementi di fondamentale importanza l'adeguata individuazione dei mezzi di copertura e della riconduzione dell'obbligazione all'interno della contabilità dell'ente, unitamente all'istruttoria volta ad accertare le cause che hanno originato l'obbligo di pagamento, non solo al fine di evidenziare eventuali responsabilità, ma soprattutto al fine di individuare puntuali misure correttive, anche di tipo organizzativo a presidio dei fenomeni che hanno generato la fattispecie di debito fuori bilancio. Se in presenza di fattispecie di cui alla lettera e) dell'art. 194 del TUEL, tali misure possono risolversi nel potenziamento dei controlli interni, anche sulla gestione, l'esigenza istruttoria in questione non può essere obliterata nemmeno nell'ipotesi di riconoscimento del debito da sentenza, in cui il Consiglio comunale, non potendo entrare nel merito del diritto e del *quantum*, deve accertare le cause che hanno condotto sul piano organizzativo e gestionale all'istaurarsi del contenzioso, per individuare misure organizzative tese al recupero di efficienza.

A tal fine, in una chiave programmatica e di efficientamento organizzativo, si declinano le seguenti misure che coinvolgono trasversalmente le diverse unità organizzative operanti presso l'Ente:

1. *l'istruttoria della proposta di deliberazione di riconoscimento della legittimità del debito fuori bilancio deve avvenire, a cura del Settore presso il quale si è originato il debito, tempestivamente;*
2. *la proposta di deliberazione deve essere sempre completa di tutti i necessari allegati e corredata da una esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione, inserita, comunque, in apposita relazione che:*
 - *descrive la genesi del debito;*
 - *a seguito di apposita interlocuzione con l'Ufficio Contenzioso, specifichi le ragioni per le quali non si è ritenuto opportuno ricorrere avverso la sentenza stessa. Diversamente, nella proposta di deliberazione dovrà essere inserita una espressa riserva di impugnazione, atteso che il riconoscimento del debito derivante da sentenza esecutiva non costituisce acquiescenza alla stessa e, pertanto, non esclude l'ammissibilità di impugnare la pronuncia in questione (Corte dei Conti, Sez. Reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013), con contestuale ulteriore riserva di ripetizione di quanto pagato all'esito del giudizio di secondo grado;*

⁵ L'Autorità ha chiarito che "tenuto conto delle previsioni e della ratio dell'articolo 49 del nuovo Codice Appalti, nel caso di affidamento dello stesso contratto all'impresa 'uscente', deve essere attentamente valutata dalla stazione appaltante, previa verifica concreta e specifica, l'esistenza dei presupposti legittimanti la deroga al principio di rotazione, fornendo adeguata e puntuale motivazione in relazione a tutte le condizioni indicate dall'art. 49, del Codice". Il RUP è tenuto ad illustrare le ragioni che portano alla deroga della rotazione. La conclusione è che "stante l'eccezionalità della deroga al principio di rotazione" nei limitati casi specificati dalla disposizione citata "non appare coerente" un eventuale "affidamento diretto al contraente uscente del medesimo contratto, fondato esclusivamente sull'esigenza di realizzare il progetto in tempi celeri" pur nel caso in cui questi risultassero "incompatibili con lo svolgimento un'indagine di mercato e di una procedura negoziata".



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- *contenga la precisa, compiuta ed aggiornata determinazione del quantum da riconoscere, costituito oltre che dalle somme indicate nel provvedimento dell'Organo giurisdizionale, anche da eventuali spese ulteriori, quali interessi legali e moratori, nonché spese derivanti da atti di precetto o procedure esecutive;*
- 3. *il parere di regolarità contabile del dirigente del Servizio Economico Finanziario deve essere reso entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione della proposta;*
- 4. *il Revisore dei conti deve rendere il parere di competenza entro 5 giorni dalla ricezione della proposta completa dei pareri di regolarità tecnica e contabile;*
- 5. *successivamente al riconoscimento del debito occorrerà provvedere alla sollecita adozione dei conseguenti atti per il pagamento di quanto dovuto onde evitare il maturare di interessi, rivalutazione monetaria ed ulteriori spese legali, ed in ogni caso, **assicurando il rispetto del termine dei n. 120 giorni dalla notifica del titolo esecutivo** di cui all'art. 14 del D.L. 669/1996;*
- 6. *nel caso di pagamenti effettuati direttamente dal Tesoriere a seguito di procedure esecutive attivate a seguito di sentenze di condanna, la necessità di regolarizzazione contabile diventa ancor più stringente, per cui "l'ente deve immediatamente provvedere al riconoscimento e finanziamento del debito e alla regolarizzazione del pagamento avvenuto" (cfr. Corte dei Conti, sez. reg. di controllo per la Basilicata, deliberazione n. 121/2013). Pertanto, a seguito della comunicazione al responsabile del Servizio Economico Finanziario di pignoramenti eseguiti presso la Tesoreria, l'ufficio competente deve attivarsi tempestivamente per la predisposizione della proposta di riconoscimento dei relativi debiti fuori bilancio.*

Misure specifiche in materia di fondo rischi contenzioso

È ormai accertato che una delle cause del rischio di squilibri strutturali del bilancio è rappresentata da sentenze (ovvero di atti esecutivi equipollenti) che determinano per l'ente l'insorgere di oneri di rilevante entità finanziaria ai quali il bilancio non è in grado di far fronte con risorse disponibili nell'anno o nel triennio di riferimento del bilancio (art. 193 TUEL). Si ritiene, pertanto, necessario e opportuno avviare un processo di emersione, catalogazione e sistematizzazione dei vari contenziosi in cui il Comune di Piano di Sorrento risulta essere parte processuale, individuando per ciascuno di essi il relativo rischio di soccombenza e determinando, di conseguenza, le risorse da accantonare per sterilizzare gli effetti della verifica dei rischi sull'equilibrio di bilancio. Anche in un'ottica di *accountability* delle politiche di prevenzione della corruzione, si è ritenuto opportuno, nel presente Piano, determinare in via preliminare ed astratta i criteri generali in base ai quali quantificare per ciascun rischio stimato l'ammontare dell'accantonamento sul bilancio, sia per consentire all'organo di revisione contabile di pronunciarsi sulla congruità degli accantonamenti avendo a riferimento parametri predeterminati sia anche per prevenire i rischi di *maladministration*, rispetto alla tutela del valore costituzionale dell'equilibrio di bilancio, che si annidano in valutazioni assolutamente discrezionali ed effettuate caso per caso. È stata pertanto prevista la specifica misura dell'istituzione del registro del contenzioso, che costituisce strumento che concorre al monitoraggio dell'equilibrio di bilancio ai fini della corretta determinazione del fondo rischi per contenzioso.

Si dispone, in questa sede, la predisposizione e il costante aggiornamento del registro, mediante l'inserimento delle seguenti informazioni:

- *data inizio del contenzioso;*
- *generalità controparte;*
- *valore della causa;*
- *generalità dell'eventuale legale di fiducia del comune;*
- *stato della controversia;*
- *stima del rischio contenzioso.*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

➤ *Valutazione del rischio di soccombenza secondo i seguenti criteri:*

I principi nazionali ed internazionali dettati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC), ed in particolare al principio n. 31, ha introdotto, per ciascuna classe di rischio, un sistema di calcolo basato su specifici coefficienti che, applicati al valore della domanda giudiziaria, restituiscono il valore della misura dell'accantonamento. In coerenza con la logica del principio di congruità, sono oggetto dell'obbligo di accantonamento solo i contenziosi per i quali il rischio di soccombenza è stimato almeno probabile e non già remoto o solo possibile, e che, in coerenza con la finalità del fondo contenzioso, può omettersi l'accantonamento su tutte le cause il cui valore della domanda è inferiore ad €. 5.000,00 nella considerazione che una eventuale condanna al pagamento di somme fino a tale ammontare possa essere agevolmente eseguita tramite gli stanziamenti correnti del bilancio di previsione finanziario, anche a seguito di puntuali variazioni che non compromettono l'ordinario assolvimento delle funzioni ed attività istituzionali.

L'OIC classifica gli eventi futuri come:

- *Certi: presenza di sentenza di condanna, sebbene non ancora esecutiva;*
- *Probabili: quando il loro accadimento è ritenuto più verosimile del contrario;*
- *Possibili: con grado di accadimento inferiore al probabile;*
- *Remoti: quando hanno scarsissime possibilità di verificarsi.*

In presenza di eventi certi (sentenze di condanna anche se non passate in giudicato, decreti ingiuntivi non opposti, ecc.) il Comune non può limitarsi ad accantonare le risorse, ma deve provvedere a stanziarle nel bilancio di previsione finanziario, eventualmente spalmandole nel triennio di riferimento a seguito di un piano di rateizzazione previamente concordato con i creditori, secondo le indicazioni di orientamento della Corte dei conti, Sezione delle Autonomie n. 21/2018. In presenza di evento remoto, la corretta applicazione del principio di congruità depone nel senso di non effettuare alcun accantonamento, risultando prevalente la finalità di destinare le risorse acquisite nell'esercizio di competenza all'erogazione dei servizi ai cittadini, piuttosto che cristallizzarle in funzione di un rischio la cui verifica è improbabile. In caso di eventi probabili, la somma da accantonare può essere determinata, escluso l'accantonamento del 100% in quanto contrario alla logica del rischio e della tutela dell'equilibrio di bilancio, sulla base di coefficienti correlati ad una scala di valori della probabilità, stimata tra un minimo ed un massimo in base alla motivata ponderazione degli elementi fattuali e giuridici della concreta fattispecie.

In caso di eventi possibili, si deve procedere ad accantonamento solo nell'ipotesi di valore della domanda superiore ad € 50.000,00, applicando coefficienti con valori ricompresi tra un minimo ed un massimo, a cavallo della fascia di livello "basso" della probabilità, con il minimo del 10%. Sulla scorta del suddetto principio, si determinano i seguenti valori di identificazione della probabilità/possibilità del verificarsi dell'evento "soccombenza" ed i correlati coefficienti per la quantificazione dell'onere di accantonamento al fondo contenzioso:

RISCHIO CERTO: accantonamento 100% (nel caso in cui l'ente sia destinatario di una sentenza esecutiva ma non definitiva per la quale non risultano accantonamenti e non sia riuscito a riconoscere il debito fuori bilancio e a registrare il relativo impegno di spesa entro la fine dell'esercizio).

RISCHIO PROBABILE (probabilità che si verifichi l'evento minimo 51%):

- *alto (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ed assenza di eccezioni processuali o di merito da articolare);*
- *medio (indicatore: presenza di precedenti giurisprudenziali specifici, ma esito della lite correlato al compendio probatorio);*
- *basso (indicatore: presenza di orientamenti giurisprudenziali non univoci).*

RISCHIO POSSIBILE (possibilità che si verifichi l'evento massimo 49%).



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

RISCHIO REMOTO (possibilità che si verifichi l'evento massimo 10%).

Il responsabile del servizio Economico Finanziario, acquisite le necessarie informazioni da ciascun responsabile di Settore, applicherà i seguenti coefficienti dandone atto in apposito paragrafo della nota integrativa, ai valori di probabilità/possibilità del rischio di soccombenza, al fine di determinare la misura dell'accantonamento al fondo rischi contenzioso sia in sede di approvazione del rendiconto della gestione che in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario:

Rischio PROBABILE
<u>alto</u> : accantonamento da un minimo del 60% ad un massimo del 70% del valore della domanda
<u>medio</u> : accantonamento da un minimo 55% ad un massimo del 60% del valore della domanda
<u>basso</u> : accantonamento minimo 51% del valore della domanda
Rischio POSSIBILE
accantonamento tra il 10% ed il 20 % del valore della domanda
Rischio REMOTO
nessun accantonamento.

Per le controversie con valore indeterminato, convenzionalmente si potrà considerare come valore della causa l'importo di € 40.000,00, mentre, per le controversie per cui l'Ente ha ritenuto opportuno non costituirsi, valutare la passività ascrivibile alla categoria dell'evento remoto.

2.5.3 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Rientrano nel novero delle misure di prevenzione che interessano tutto il personale dipendente le seguenti:

- *misure di disciplina del conflitto di interessi, di astensione obbligatoria e di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento;*
- *le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;*
- *la normativa in materia di anti-pantouflage;*
- *le autorizzazioni a svolgere incarichi extra-istituzionali;*
- *misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.*
- *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'ente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001;*
- *la formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.*

Misure di disciplina del conflitto di interessi e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione dei principi generali e costituzionalizzati di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

La situazione di conflitto di interessi si qualifica come l'ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente viene da questi distolta al fine di favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti e di cui lo stesso sia titolare diretto o ne sia titolare soggetto a lui collegato da rapporti di parentela o affinità. Si tratta, dunque, di una condizione che determina eventi dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa faccia seguito o meno una condotta impropria. È di tutta evidenza che la diretta gestione e l'individuazione delle ipotesi di conflitto di interessi realizzano una forma di tutela anticipatoria che, spesso, è di gran lunga più efficace di qualsivoglia forma di repressione successiva.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Le disposizioni in materia di conflitto di interessi sono ricomprese in un'accezione molto estesa, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi, reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di natura potenziale che, sebbene non tipizzate, potrebbero comunque essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico. La gestione di conflitti di interesse si pone, pertanto, tra le misure generali di prevenzione della corruzione in ogni ambito dell'attività amministrativa con particolare riguardo alla posizione dei responsabili dei procedimenti e/o dei titolari degli uffici nell'adozione di pareri nell'espressione di valutazioni tecniche nella redazione di atti endoprocedimentali e nell'adozione dei provvedimenti finali.

Le disposizioni che regolano, in via generale, la materia del conflitto di interessi sono:

- *l'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo"), introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190/2012;*
- *gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").*

Nel corso degli anni, anche per far fronte ad una evidente carenza di disciplina specifica dell'istituto, la predetta disciplina è stata integrata da alcune disposizioni di dettaglio (art. 51 c.p.c., art. 16 D.lgs. n. 36/2023, art. 53 comma 7 e 16 *ter* del D.lgs. n. 165/2001, il D.lgs. n. 39/2013).

Tra i settori nei quali la gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo rientra, in via prioritaria, quello afferente allo svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni. Il nuovo Codice dei contratti pubblici reca, all'art. 16, una specifica disciplina in materia, con particolare riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Il legislatore ha chiarito che le ipotesi di conflitto d'interessi nelle procedure ad evidenza pubblica si configurano tali allorché il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, operante per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni influenzandone, in qualsiasi modo, il risultato in ragione di un interesse finanziario o economico personale, diretto o indiretto, che ne alteri l'imparzialità e l'indipendenza del suo operato.

Anche l'ANAC, nel PNA 2022, ha voluto dedicare un *focus* proprio alla fenomenologia riconducibile alle ipotesi del conflitto di interesse in materia di contratti pubblici, a cui si rinvia non solo per l'inquadramento normativo, ma anche per comprendere pienamente l'ambito di applicazione.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nel procedimento. Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, nonché tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori etc.), devono fornire, conformemente a quanto suggerito dall'Autorità, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, un aggiornamento della dichiarazione da rendere non prima dei 30 giorni e non oltre 60 giorni da calcolarsi a partire dalla data di quella inizialmente resa, indicanti le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Invece, per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso dall'ANAC che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Si ribadisce che la stazione appaltante acquisisce a protocollo e dichiarazioni *de quibus* (comprese quelle del RUP) ed è tenuta alla loro conservazione documentale.

Gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli, in ogni caso, devono essere avviati in via obbligatoria in tutte le ipotesi in cui dovesse rilevarsi il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate.

La verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali deve essere sempre accertata, previa acquisizione di autocertificazione:

- *all'atto della formazione delle commissioni di concorso, per procedure di assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno;*
- *all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali.*

La veridicità delle dichiarazioni acquisite è rimessa a ciascun responsabile di servizio.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile di riferimento, di essere stato sottoposto a misure di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Inoltre, ai sensi dell'art. 71 del CCNL 2019-2021 del Comparto "Funzioni locali", è tenuto a comunicare eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio per qualsiasi tipologia di reato.

Misura specifica:

➔ **Ciascun responsabile di servizio procede, in ogni caso, ad acquisire con cadenza almeno annuale, apposita autocertificazione da parte del personale assegnato alla propria unità organizzativa e relativa alla esistenza di procedimenti penali pendenti, nonché alla sussistenza di ipotesi di applicazione di misure di prevenzione o provvedimenti di rinvio a giudizio nei propri confronti, sottoponendo apposito modulo in uso presso l'Ente.**

➔ **In ogni caso, il Responsabile delle Risorse Umane procederà d'ufficio periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno, alle verifiche, su tutto il personale, di eventuali condanne penali.**

All'esito dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni, il responsabile del servizio di riferimento, in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al RPCT e all'organo di governo; allo stesso modo, avrà cura di intraprendere direttamente, qualora siano accertate eventuali incompatibilità, l'adozione di misure di rotazione all'interno della propria area organizzativa.

Ciascun dipendente che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune di Piano di Sorrento o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio dirigente il quale valuterà la sussistenza dell'obbligo di astensione e provvederà, se del caso, alla individuazione di altro soggetto competente per il procedimento amministrativo e per l'adozione del provvedimento finale, pur sempre in un'ottica di necessario bilanciamento rispetto al principio della garanzia della continuità dell'azione amministrativa a presidio del buon andamento, onde scongiurare ipotesi di pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.

Non è applicabile la misura dell'astensione in caso di attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, laddove l'inerzia possa tradursi in un vantaggio per il destinatario ovvero in ipotesi di azioni regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna forma di discrezionalità, sia nell'*an*, sia nel *quomodo*.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

I responsabili dei servizi segnalano la propria posizione rilevante ai fini del conflitto di interessi al Segretario generale. Nel caso in cui le ipotesi paventate attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a darne immediata informazione all'organo di governo ai fini dell'adozione degli eventuali mutamenti organizzativi che dovessero ritenersi necessari.

☞ *Misura specifica:*

- ➔ **I responsabili provvedano ad acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio.**
- ➔ **Per quanto attiene la nomina a responsabile del procedimento, la determinazione dirigenziale con la quale se ne dispone la formale individuazione dovrà riportare l'esplicita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.**

Tutti i dipendenti sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto a quanto reso nelle dichiarazioni già presentate.

Ciascun responsabile è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche ovvero il cui verificarsi pregiudichi la correttezza dell'azione amministrativa. Inoltre, è tenuto ad adottare tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possono essere esposti. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili dei servizi.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e, segnatamente, quanto disposto dall'articolo 53, comma 1 *bis*, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali, o, ancora, che abbiano avuto, sempre negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Con riferimento alla disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione dell'ANAC del 18 dicembre 2019, n. 1201, rubricata: "*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001*", che fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia su quelle di cui all'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001.

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- *le inconferibilità dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale/responsabile del servizio;*
- *i divieti dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.*

Quanto alla durata delle misure da applicarsi, le due disposizioni normative recano un regime differenziato:



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- *l'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differenziazione dei termini di durata applicativa, con specifico riguardo alla pena irrogata e alla tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata;*
- *l'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconfiribilità, ossia fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che determini la cessazione della condicio impositiva.*

Alla luce di quanto sopra evidenziato, quindi, il dipendente che sia stato interessato da provvedimenti di condanna incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, anche laddove risulti cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento. La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconfiribilità di cui al citato art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 e il regime di divieto, che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

Con riferimento alla natura dell'inconfiribilità ex art. 3, D.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis, D.lgs. n. 165/2001, è d'uopo rappresentare che la fattispecie si configura come una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35 bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconfiribilità. Difatti, l'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 si applica anche ad *"...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])"*.

Non rileva ai fini dell'inconfiribilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001, la concessione della misura della sospensione condizionale della pena ai sensi dell'art. 166 c.p.; ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni sopra indicate.

La fattispecie di inconfiribilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, in considerazione del generale riferimento del testo della norma *"alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale"*, pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di entrambe le fattispecie di reato. In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche nell'ipotesi afferente al tentativo di abuso d'ufficio. In tali casi, secondo la lettura pretoria, il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato⁶.

La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal D.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che il riferimento testuale

⁶ Sul punto v. Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35 *bis* debba ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale. Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, potrà essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

Quanto al momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, esso va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconfiribilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La misura è finalizzata, da un lato, ad impedire il conferimento di incarichi di responsabili di servizio e dell'incarico di segretario generale a soggetti che sono stati condannati per gravi delitti anche con sentenza passata in giudicato ovvero che nel biennio precedente sono stati componenti del consiglio e della giunta ovvero amministratori di enti di diritto privato controllati, regolati o finanziati dal Comune di Piano di Sorrento, o ai quali il Comune ha affidato incarichi professionali retribuiti; dall'altro, mira ad evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione. Gli istituti previsti sono quelli dell'inconfiribilità dell'incarico e dell'incompatibilità all'assunzione o mantenimento dell'incarico. Diverse sono le conseguenze previste:

- *nel caso di inconfiribilità, l'incarico è nullo;*
- *nel caso di incompatibilità, si determina la decadenza dall'incarico dirigenziale.*

Prima del conferimento dell'incarico deve essere acquisita la dichiarazione resa dal destinatario dell'incarico, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al precitato decreto.

L'atto di conferimento dell'incarico e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità devono essere pubblicati contestualmente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito *web* istituzionale del Comune.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, con cadenza annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate sul sito *web* dell'ente. Tale pubblicazione è condizione necessaria ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Normativa anti-pantouflage (incompatibilità successiva)

Ai sensi di quanto disposto dall' art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. 165/2001 sussiste il divieto in capo ai dipendenti, prestanti servizio con esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei successivi tre anni rispetto alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'azione dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto il legislatore ha previsto delle specifiche conseguenze sanzionatorie con effetti diretti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati interessati.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono affetti da nullità, mentre i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. La *ratio* del divieto di *pantouflage* si pone a presidio della imparzialità delle decisioni pubbliche, con la finalità ultima di disincentivare comportamenti impropri e non parziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi da parte del dipendente.

☞ *Misura specifica:*

➔ **Al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa de qua, il Servizio Risorse Umane inserirà nei contratti di lavoro da stipularsi con il personale reclutato una apposita disposizione relativa al *pantouflage*. Stesso dicasi nelle ipotesi di cessazione dal servizio, laddove si dispone che venga sottoposta ai soggetti interessati apposita dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.**

Rispetto della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e quelli in servizio con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto della Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” in vigore.

Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Misure di segnalazione e protezione. Whistleblowing.

In attuazione della legge delega del 4 agosto 2022, n. 127, il Consiglio dei Ministri ha approvato il D.lgs. del 10 marzo 2023, n. 24, recante ad oggetto “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, le cui disposizioni ai sensi dell'art. 24 del decreto stesso, hanno prodotto effetti con decorrenza dal 15 luglio 2023.

Il citato D.lgs. n. 24/2023 è intervenuto sulla precedente disciplina, contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, ampliandone la portata. La nuova normativa in materia è, da un lato, strumento per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato e, dall'altro, è indirizzata a garantire i valori costituzionali della libertà di espressione e d'informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione, sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni, dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, assicura il pieno perseguimento dell'interesse pubblico collettivo.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

La nuova disciplina garantisce un rafforzamento ulteriore della tutela di tutti quei soggetti anche diversi da chi segnala in prima persona, come, a titolo esemplificativo, il “facilitatore” ovvero le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell’intenzione del legislatore europeo e italiano di creare condizioni per rendere l’istituto di che trattasi un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

In aggiunta al menzionato decreto legislativo, si registra l’intervento dell’ANAC attraverso l’adozione, con la deliberazione del 12 luglio 2023, n. 311, di specifiche e aggiornate Linee Guida, volte, principalmente, a dare indicazioni per la presentazione all’Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, ma che forniscono, altresì, indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- *la specificazione dell’ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l’estensione del novero di questi ultimi;*
- *l’ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;*
- *l’espansione dell’ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché la distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non vi rientra;*
- *la disciplina specifica dei tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi:*
 - *il primo, interno, negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche);*
 - *il secondo, esterno, gestito direttamente dall’ANAC;*
 - *il terzo, la divulgazione pubblica;*
- *l’indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;*
- *la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;*
- *i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;*
- *la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive, offerta sia da ANAC che dall’ autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;*
- *l’introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;*
- *la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l’introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.*

In particolare, nel recepire le indicazioni della direttiva europea, il decreto ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni. Oltre ai canali interni, infatti, è prevista la possibilità di segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica, oltre che la denuncia all’ autorità giudiziaria, ove ne ricorrano i presupposti.

Per quanto riguarda i canali interni, il decreto prevede la possibilità di presentare le segnalazioni oltre che in forma scritta, eventualmente con modalità informatiche, anche in forma orale, alternativamente attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto (su richiesta).

Il Comune di Piano di Sorrento si è dotato di una piattaforma dedicata, accessibile dall’*home page* del sito *web* istituzionale per gestire le segnalazioni in modo trasparente, attraverso un *iter* procedurale definito, con termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria, per tutelare la riservatezza dell’identità del segnalante, consentendogli la verifica dello stato di avanzamento dell’istruttoria e garantire la sicurezza delle informazioni raccolte.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

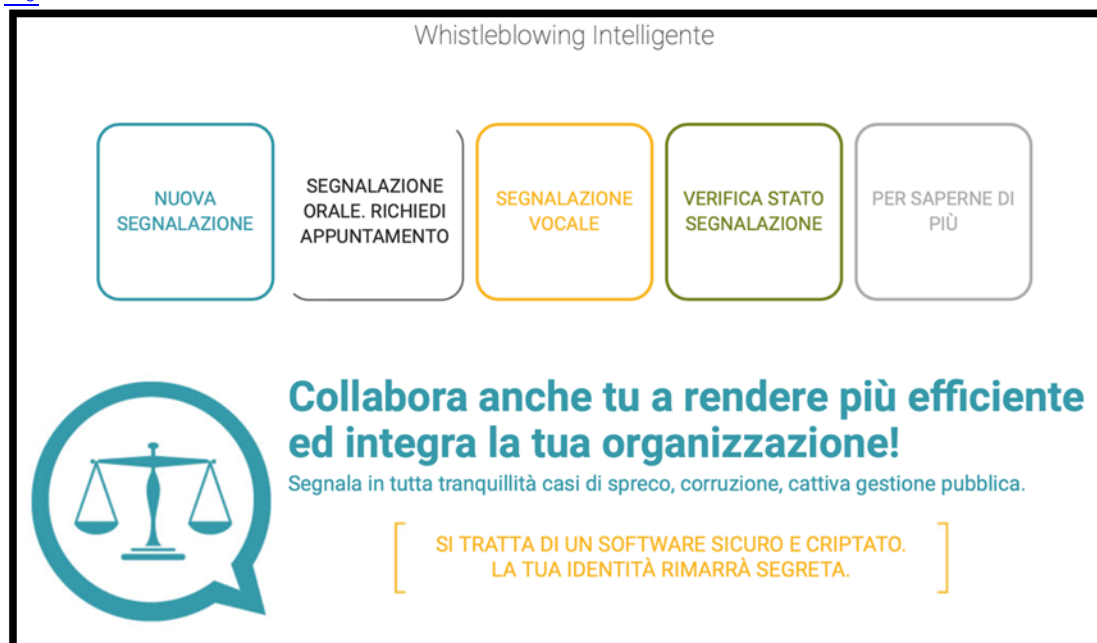
Città Metropolitana di Napoli



Sezione della home page del sito web istituzionale del Comune di Piano di Sorrento per l'accesso all'interfaccia per l'invio di segnalazioni

Il *link* per accedere alla sezione è il seguente:

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=NXRMRV&dependente=0>



Interfaccia di accesso per la gestione delle segnalazioni

Un'ulteriore modalità di segnalazione è la “divulgazione pubblica” ed è disciplinata dall'art. 15 del D.lgs. 24/2023. Il *whistleblower*, come nel caso delle segnalazioni interne ed esterne, beneficerà delle medesime misure di protezione accordate dal decreto per l'utilizzo del canale interno/esterno e potrà avvalersi di questo canale allorquando:

- abbia previamente effettuato una segnalazione interna o esterna senza aver ricevuto riscontro nei termini previsti;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- abbia fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Permane la generale clausola di salvaguardia, in favore delle norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, con riferimento alla fonte della notizia.

Oltre alle novità previste nell'ambito dei canali di trasmissione, la nuova normativa prevede una gamma di misure di protezione che comprendono:

- *l'obbligo di riservatezza in ordine all'identità del segnalante, salvaguardando però anche i diritti di difesa della persona coinvolta/segnalata, viene così ribadita la presunzione di innocenza e il diritto di adeguata difesa;*
- *un generale divieto di ritorsione, riportando una casistica (esemplificativa e non esaustiva né tassativa) delle stesse fattispecie ritorsive comprensive anche dei danni reputazionali prevedendo contestualmente l'inversione dell'onere probatorio in ordine alla natura ritorsiva della condotta e al danno subito;*
- *misure di sostegno in favore del whistleblower, assicurate dagli enti del Terzo settore, che sono inseriti in elenchi tenuti dall'ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.*

Le misure di protezione si applicano anche:

- *al facilitatore, intesa quale persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata;*
- *alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia ovvero di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi uno stabile legame affettivo di parentela entro il quarto grado;*
- *ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;*
- *agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.*

Come in passato, la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato. L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. Il divieto di rivelare l'identità del *whistleblower* è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata. Sul punto, si dà evidenza di un generale processo di allargamento dei confini del concetto di ritorsione, che il legislatore ha delineato come "*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto*".

Il legislatore ha attribuito all'ANAC tre principali poteri:

- **Potere regolatorio:** *relativamente alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, con riesame periodico, almeno una volta ogni tre anni, delle proprie procedure per il ricevimento e trattamento delle segnalazioni esterne.*
- **Potere di gestione delle segnalazioni esterne:** *in qualsiasi forma siano esse state trasmesse (scritta/orale).*
- **Potere sanzionatorio:** *spetta all'ANAC l'applicazione, in caso di violazioni accertate della normativa posta a presidio dell'istituto, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:*
 - *da 10.000 euro a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;*
 - *da 10.000 euro a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

- *da 500 euro a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3 (perdita delle tutele), salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.*

Si procederà, tramite anche il ricorso a circolari dedicate e comunicazioni attraverso il canale *intranet* in dotazione all'Ente, ad assicurare la massima diffusione delle informazioni concernenti l'istituto del *whistleblowing* e delle novità normative.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Piano di Sorrento.

Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'amministrazione di appartenenza e non può, pertanto, svolgere altre attività caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente medesimo o dalla struttura di assegnazione.

L'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 reca il dettaglio della disciplina della materia afferente allo svolgimento di incarichi e prestazioni non ricompresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del medesimo decreto. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è subordinata all'acquisizione del necessario provvedimento di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del buon andamento della pubblica amministrazione.

Lo svolgimento di attività extraistituzionali, retribuite e non, deve essere preventivamente autorizzato dall'Ente, salvo i casi esplicitamente esclusi. Sono considerate attività retribuite tutte quelle per le quali è prevista una qualunque forma di compenso e, pertanto, possono essere autorizzate solo le attività extraistituzionali che presentino entrambi i seguenti requisiti:

- a) *abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente;*
- b) *risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'amministrazione.*

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, è vietato:

- a) *l'esercizio del commercio, dell'industria, dell'artigianato;*
- b) *lo svolgimento di attività professionali;*
- c) *l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;*
- d) *l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.*

I predetti divieti valgono anche durante i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo concessa al dipendente, ad eccezione dell'aspettativa per intraprendere un'attività imprenditoriale o professionale prevista dall'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e delle altre forme di aspettativa per lo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali espressamente previste dalla legge.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

➤ *Conflitto di interessi*

Il personale dipendente, compreso quello con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'amministrazione di appartenenza ovvero che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi a privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra l'attività pubblica e privata.

Per quanto sopra espresso, sono specificatamente incompatibili e, dunque, vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti:

- a) *gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*
- b) *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- c) *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- d) *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;*
- e) *gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- f) *gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;*
- g) *gli incarichi e le attività che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;*
- h) *in generale tutti gli incarichi e le attività che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi tre anni. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al responsabile del servizio di assegnazione, per il personale dipendente, e al Segretario Generale, per le Elevate Qualificazioni.

➤ *Attività non soggette ad autorizzazione*

Non sono soggette ad autorizzazione, fermo restando l'obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti interessati, le attività di seguito elencate:

- a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- c) *la partecipazione a convegni e seminari;*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- d) *gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- e) *gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;*
- g) *l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.*

Possono essere, altresì, svolti senza autorizzazione e con obbligo di comunicazione all'amministrazione i seguenti ulteriori incarichi/attività:

- a) *l'esercizio di attività artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;*
- b) *attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;*
- c) *incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;*
- d) *partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, solo nel caso in cui, ai sensi del codice civile o sulla base dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza, di gestione o di amministrazione della società;*
- e) *collaborazione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado, purché resa a titolo gratuito.*

Per le attività di cui sopra il dipendente ha l'obbligo di dare comunicazione preventiva, ai fini della valutazione sulla compatibilità con l'attività svolta e sull'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, all'organo competente come individuato. Per quanto riguarda le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, le stesse dovranno essere oggetto di comunicazione solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui il dipendente opera.

➤ *Procedimento per l'autorizzazione.*

Per lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale, che non sia incompatibile e che non rientri nei casi della semplice comunicazione, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è tenuto a presentare **preventiva richiesta di autorizzazione** indicando l'oggetto dell'incarico, il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, la durata stimata e il compenso previsto.

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:

- a) *svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;*
- b) *non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strumentazioni del Comune di Piano di Sorrento;*
- c) *non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.*

L'insieme degli incarichi conferiti da Pubbliche Amministrazioni autorizzati **non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore a 25% del trattamento economico fondamentale lordo spettante**, a norma di quanto previsto dall'art. 1, comma 471, della legge n. 147/2013 e fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

La formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi

I principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall'art. 51 dall'art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche con riferimento alle commissioni di concorso/valutazione all'uopo nominate per lo svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche.

Inoltre, ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, coloro che siano stati destinatari di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

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

☞ Misura specifica:

➔ Nell'ambito della formazione delle commissioni di concorsi si segnala l'opportunità di privilegiare, nella scelta dei componenti, il ricorso a soggetti esterni all'Amministrazione comunale di Piano di Sorrento.

2.6 Misure di rotazione

2.6.1 La rotazione ordinaria

La misura della rotazione del personale si configura come strumento di prevenzione della corruzione esplicitamente previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della legge n. 190/2012, comma 5, lett. b), finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, derivanti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza sterilizza o, quantomeno, riduce il rischio che un dipendente pubblico, responsabile, nel lungo periodo, dei medesimi procedimenti, servizi o attività e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche devianti dall'interesse pubblico e rilevanti in termini di anticorruzione. In tal senso, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, tra l'altro, criteri sistematici atti a disciplinare i meccanismi di rotazione del personale coinvolto in attività lavorative ritenute sensibili al rischio fenomeno corruzione.

La rotazione del personale è, altresì, prevista tra le competenze gestionali di cui all'art.16, comma 1, lett. I) *quater* del D.lgs. n. 165/2001, a norma del quale i soggetti titolari della responsabilità dei servizi, nell'ambito dei propri poteri organizzativi, provvedono *“al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

La rotazione, oltre a configurarsi come uno strumento di prevenzione dei fenomeni corruttivi, presenta, altresì, i caratteri dell'opportunità organizzativa, in quanto idonea a contribuire alla formazione del personale, accrescendo, in termini di varietà e di eterogeneità, le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, pur sempre assicurando il livello minimo di competenze richiesto per l'assolvimento delle relative funzioni⁷.

È di piena evidenza, in ogni caso, che la rotazione del personale presenta alcune significative difficoltà attuative e si caratterizza per i non trascurabili impatti sull'organizzazione e

⁷ Secondo l'ANAC il ricorso alla rotazione deve essere considerato *“in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo”*. In sostanza, l'Autorità ha chiarito che la misura deve trovare applicazione sempre e comunque in un'ottica di generale bilanciamento rispetto agli altri principi a presidio dell'attività della pubblica amministrazione, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, senza compromettere la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

sull'andamento dei processi produttivi dell'Ente. Dovendo garantire il rispetto di vincoli oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario temperare la necessità di rotazione del personale con la garanzia della continuità dell'*agere publicum* e della ricchezza delle competenze professionali specialistiche, fattori di ad elevato fattore di rilevanze negli enti di minori dimensioni.

Fermo restando l'obbligo in capo ai responsabili dei servizi dell'individuazione formale, per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti, dei soggetti responsabili di curare l'istruttoria e di sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, con tutti gli obblighi in materia di dichiarazioni sull'inesistenza di ipotesi di conflitto di interessi di cui si è fornita ampia definizione nelle sezioni che precedono, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare massimo impulso alla rotazione del personale anche attraverso le misure alternative e propedeutiche alla stessa. In particolare, si ribadisce l'obbligo in capo ai responsabili dei servizi, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici mediante la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare ovvero da attuare.

La rotazione, inoltre, potrà essere realizzata nell'ambito dello stesso ufficio, anche tramite la modifica periodica di compiti e responsabilità, con diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di casualità. Nei casi in cui non sia oggettivamente possibile attuare la misura, il responsabile dovrà, in ogni caso, garantire modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività tra i dipendenti assegnati al proprio ufficio, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività a maggior rischio di corruzione.

Una delle possibili modalità è rappresentata dalla programmazione di periodi di affiancamento del responsabile delle attività interessate dagli interventi in rotazione già programmati, con altro operatore che possa acquisirne, nel tempo, le medesime competenze al fine di consentirne la futura sostituzione. Allo stesso modo deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle procedure che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, assicura l'incremento delle possibilità di impiegare per il loro espletamento anche personale differente. I responsabili devono, pertanto, definire un programma operativo che favorisca la massima compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Ruolo centrale nei meccanismi di rotazione ordinaria è rappresentata dalla formazione che, di fatto, può rappresentare una misura fondamentale per garantire l'acquisizione e lo sviluppo omogeneo delle competenze dei dipendenti, creando le condizioni per un'applicazione adeguata della misura. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta di procedere all'instaurazione di un processo di pianificazione volto a rendere fungibili tutte le competenze diffuse tra il personale in servizio, al fine di agevolare, nel medio-lungo periodo, i meccanismi di rotazione.

Misura programmatica:

➔ Per tali ragioni, è intento programmatico di questa amministrazione aggiornare il Piano della formazione improntandolo, giustappunto, sullo sviluppo di questa logica di crescita professionale trasversale, in modo da consentire una corretta attuazione della misura di rotazione.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Le aree “a rischio” interessate dalla rotazione ordinaria

La rotazione deve interessare, in via ordinaria e con cadenza, preferibilmente, almeno triennale, i responsabili e il personale incardinato nelle aree di attività valutate a livello rilevante di esposizione al rischio di corruzione, tra cui vi rientrano:

- *alla gestione delle risorse umane,*
- *l'edilizia privata,*
- *l'urbanistica,*
- *gli appalti,*
- *i servizi sociali,*
- *l'ambiente ed il ciclo dei rifiuti.*

Nel relativo processo deve essere garantito il rispetto dei seguenti criteri:

- *non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;*
- *ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;*
- *attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale delle competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;*
- *attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando il personale addetto alle attività a rischio.*

L'applicazione della rotazione verrà disposta, inoltre, dal dirigente previa valutazione da parte del RPCT sulla esposizione a rischio del dipendente, che viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;*
- *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o piattaforme di social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;*
- *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Ente;*
- *comminazione di sanzioni disciplinari che non abbiano consentito il pieno ripristino di situazioni di normalità;*
- *condanne relative a responsabilità di natura amministrativa;*
- *elementi tali da far sospettare incompatibilità ambientali.*

Ciascun responsabile è tenuto a comunicare al RPCT, con la massima tempestività, le informazioni necessarie alla valutazione dell'applicazione della misura.

☞ Misura specifica:

➡ Nell'ambito della rotazione ordinaria, in ossequio ai principi sopra elencati, a titolo di misura programmatica e di garanzia, si procederà con il supporto del Servizio Risorse Umane al censimento su tutto il personale dipendente per la verifica dei periodi di permanenza presso i rispettivi servizi e uffici e l'attivazione dei percorsi di rotazione, assistiti dalle necessarie garanzie sopra evidenziate.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2.6.2 La rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater* del D.lgs. n. 165/2001 disciplina la misura organizzativa della rotazione straordinaria, stabilendo che i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi “*provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*”.

Se ne desume che la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con cui, verificato che la condotta corruttiva imputata possa arrecare pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, decida di disporre il trasferimento di sede del dipendente o l'attribuzione di un diverso incarico. Si tratta di una misura a carattere non sanzionatorio, eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area interessata dai fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate tutte le misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'ANAC, sull'istituto di che trattasi, ha fornito alcuni importanti chiarimenti attraverso l'adozione di specifiche linee guida (n. 215/2019), che prevedono, tra l'altro, che i PTPCT debbano contenere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Si riportano di seguito le misure operative e programmatiche che il Comune di Piano di Sorrento intende attuare nell'ambito della rotazione straordinaria.

Ambito soggettivo

La misura della rotazione straordinaria si applica a coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione municipale di Piano di Sorrento, sia titolari di EQ, sia dipendenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché ai titolari di incarichi amministrativi di vertice conferiti sulla base di un rapporto fiduciario.

Ambito oggettivo

Ai fini della individuazione delle condotte di natura corruttiva che impongono l'attivazione della procedura sulla valutazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera 1 *quater*, del D.lgs. n. 165/2001, deve farsi riferimento all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015, rubricato “*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*”:

- *art. 317 codice penale (concussione),*
- *art. 318 codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione),*
- *art. 319 codice penale (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio),*
- *art. 319 bis codice penale (circostanze aggravanti),*
- *art. 319 ter codice penale (corruzione in atti giudiziari),*
- *art. 319 quater codice penale (induzione indebita a dare o promettere utilità),*
- *art. 320 codice penale (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio),*
- *art. 321 codice penale (pene per il corruttore),*
- *art. 322 codice penale (istigazione alla corruzione),*
- *art. 322 bis codice penale (peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri),*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- *art. 346 bis* (traffico di influenze illecite),
- *art. 353* (turbata libertà degli incanti),
- *art. 353 bis* (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente).

Per tali fattispecie di reato, la procedura volta a valutare l'applicazione della rotazione straordinaria deve intendersi obbligatoria.

Per le residuali fattispecie di reato contro la P.A. (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. n. 39/2013, dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012), la procedura volta a valutare l'applicazione della rotazione straordinaria deve intendersi facoltativa.

Tempistica

La procedura deve essere avviata con la massima tempestività, non appena l'Amministrazione abbia notizia dell'avvio di un procedimento penale e, dunque, dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p.

I dipendenti devono altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio. La procedura di valutazione sull'applicazione della rotazione straordinaria deve essere ripetuta nel tempo, tenuto conto degli intervenuti accertamenti compiuti dall'Autorità Giudiziaria (a titolo esemplificativo, al momento della richiesta di rinvio a giudizio) e della gravità delle imputazioni.

Durata

L'eventuale provvedimento di rotazione straordinaria, se adottato in seguito alla notifica dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, decade decorso il termine di n. 2 anni, in mancanza di adozione, in tale intervallo temporale, del relativo decreto di rinvio a giudizio.

Alla scadenza del provvedimento di rotazione straordinaria, l'Amministrazione può, in ogni caso, valutare la proroga della misura in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

L'eventuale provvedimento di rotazione straordinaria, se adottato in seguito alla adozione del decreto di rinvio a giudizio, perde efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi n. 5 anni dalla sua adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

Misure cautelari

Nelle more dell'espletamento della procedura di valutazione della misura della rotazione straordinaria, potrà essere disposta l'immediata adozione di misure di tipo cautelare.

2.7 Misure di formazione. Il piano formativo.

La misura della formazione, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, 11 della legge n. 190/2012, assume un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. La sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale che interessa i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di un adeguato consolidamento degli istituti giuridici da applicare, senza un adeguato substrato di competenze acquisite attraverso un



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

valido percorso formativo non assicura che l'attività della Pubblica Amministrazione venga effettivamente svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, assicurando il rispetto dei valori dell'etica, dell'integrità e della legalità.

Nel programmare adeguati percorsi di formazione, occorre tenere presente una strutturazione basata su almeno due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che si traduca nell'aggiornamento delle competenze (approccio cd. "contenutistico") e nella valorizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità (approccio cd. "valoriale");
- un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili dei servizi e ai funzionari addetti alle aree a rischio, con specifico riguardo alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi, così come sopra individuati dal RPCT, in raccordo con il responsabile del Settore Risorse Umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Triennale della Formazione (PTF) e, di conseguenza, nel PIAO.

☞ Misura specifica:

Al fine di consentire un aggiornamento costante, in ragione dell'evoluzione normative e giurisprudenziale, nonché la formazione ad un numero sempre maggiore di dipendenti, incentrata, in particolare, su procedure particolarmente rilevanti come quella della gestione dei fondi comunitari, nel corso di ciascun anno solare il RPCT disporrà l'organizzazione di corsi di formazione sulle seguenti materie:

- ➔ ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico (art. 54, comma 7, D.lgs. n. 165/2001)
- ➔ gestione, rendicontazione e monitoraggio dei fondi comunitari e PNRR
- ➔ procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- ➔ fase dell'esecuzione dei contratti di appalto;
- ➔ rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
- ➔ personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto, responsabilità penale)
- ➔ I corsi dovranno prevedere il coinvolgimento non solo dei dipendenti operanti nei predetti ambiti, ma anche di quelli incardinati presso altre aree organizzative, anche al fine di agevolare l'applicazione delle misure di rotazione ordinaria o, laddove necessaria, straordinaria.

☞ Misura programmatica:

Il Comune di Piano di Sorrento si propone, come obiettivo a carattere programmatico, di assicurare un alto livello di formazione a tutti dipendenti, sulle principali tematiche di interesse. È auspicabile affiancare al percorso di formazione ordinario, un canale di formazione interno, attraverso il coinvolgimento del Segretario generale e dei funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione, in favore dei dipendenti di categorie inferiori.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2.8 Adeguamento, monitoraggio e riesame

Il processo di prevenzione della corruzione si articola, infine, nelle macro fasi del monitoraggio e del riesame delle singole misure, nonché del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico costituiscono delle fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare il livello di attuazione e di adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo garantendo, in tal guisa, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari a seguito dell'attenta analisi applicativa del piano. In ogni caso sono da considerarsi attività distinte, sebbene strettamente collegate tra loro, come dimostrato dal fatto che i risultati del monitoraggio sono funzionali al processo di riesame periodico del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Peraltro, l'importanza del monitoraggio e del riesame è stata affrontata e rimarcata anche dall'ANAC in occasione dell'adozione del PNA 2022 che, in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA 2019, li qualifica come fasi fondamentali per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Proprio la logica sequenziale e ciclica con cui viene condotto il monitoraggio consente, in un'ottica migliorativa, di tener conto e ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni correttivi alla strategia di prevenzione adottata. Sulla base del rafforzamento del monitoraggio delle misure e della verifica condotta in sede di riesame del loro funzionamento complessivo, si può ottenere una semplificazione del sistema di prevenzione della corruzione, concentrando l'attenzione delle amministrazioni sulle misure che sono ritenute più adeguate a far fronte ai rischi all'uopo individuati, evitando, contestualmente, di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Si ritiene, specialmente in ragione dell'ampio numero di elementi da sottoporre a monitoraggio, di pianificare in via sperimentale il sistema di verifica organizzandolo su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa/settore che è chiamata ad attuare le misure, mentre il secondo resta in capo al RPCT.

☞ Misura specifica:

➡ Fermo restando la possibilità di prevedere, nel corso dell'anno, specifiche modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure, si adotta la misura specifica della somministrazione ai responsabili dei servizi di un questionario di monitoraggio in relazione alle misure riguardanti l'intero personale, che sarà oggetto di apposita elaborazione.

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:
delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;

- *delle eventuali indicazioni fornite dai referenti e dagli organi di indirizzo ai fini dell'attuazione del presente Piano;*
- *delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, nonché a seguito della individuazione di esigenze sopravvenute.*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

3. La trasparenza e la tutela della riservatezza

3.1 Premesse

Nella presente sezione dedicata sono riportate le iniziative che l'Ente intende assumere per promuovere la cultura della trasparenza attraverso l'adempimento degli obblighi in materia di pubblicità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, siccome innovato dal decreto legislativo n. 97/2016, e per fornire agli utenti, attraverso le pubblicazioni sul sito istituzionale, un concreto strumento di conoscenza e di controllo sull'attività e sull'organizzazione dell'Amministrazione.

La trasparenza si configura come una leva di fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione, assicurando un ampio ed efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale rappresentando, *de facto*, un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Scopo primario della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, quello 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"*.

Affinché possano essere raggiunti gli obiettivi summenzionati, è necessario che la trasparenza sia effettivamente efficace e selettiva e che consenta al cittadino una immediata e puntuale conoscenza dei fatti, delle informazioni e dei provvedimenti più importanti.

La trasparenza, come risaputo, favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- *sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;*
- *assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;*
- *prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;*
- *aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;*
- *assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (id est gli stakeholders)*

Attraverso la trasparenza è possibile il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- *l'accountability, intesa come responsabilizzazione della pubblica amministrazione rispetto ai risultati conseguiti;*
- *la responsività, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;*
- *la compliance, intesa come la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi, sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione.*

Specifica attenzione viene rivolta, infine, alla trasparenza con riferimento alle attività e ai programmi connessi al PNRR, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021.

3.2 La sezione Amministrazione Trasparente

In via generale, la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nelle apposite sezioni di *"Amministrazione Trasparente"* deve essere effettuata garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e devono essere riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. È fatto divieto di apporre filtri o altre soluzioni tecniche volti a non consentire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno delle sezioni che la compongono. Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

La ratio di queste disposizioni è quella di sviluppare un continuo miglioramento del portale istituzionale, assicurando lo sviluppo di servizi ritenuti ormai essenziali al fine di poter offrire ai cittadini l'accesso alle informazioni ricercate in modo sempre più rapido, diretto ed efficiente.

Per quanto riguarda le funzioni dell'ANAC, si fa menzione del potere sanzionatorio attribuito all'Autorità in caso di violazione degli obblighi di cui agli articoli 14 (*id est* "dati concernenti i titolari di cariche politiche") e 22 (*id est* "dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazione in enti di diritto pubblico") del D.lgs. n. 33/2013. Nell'Allegato 9 del PNA 2022, l'ANAC ha inoltre fornito un importante contributo fornendo un radicale aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale.

Alla luce del recente, significativo intervento sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture disposto dal legislatore nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e dai provvedimenti emanati da ANAC (cfr. deliberazioni n. 261 e n. 264 del 20 giugno 2023), è individuata quale misura prioritaria di intervento in materia di trasparenza la revisione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" presente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

- *che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);*
- *che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013;*
- *la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29*



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori”;

- *che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;*
- *che l'art. 28, comma 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.*

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

- *la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”, che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;*
- *la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)”, che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.*

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

- *con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9 bis del D.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;*
- *con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP; il collegamento assicura un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;*
- *con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.*

3.4 Il sistema di controllo sulle azioni programmate in materia di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della presente sezione consiste nella verifica periodica dell'aggiornamento dei dati, della loro completezza e correttezza, al fine di incrementare il livello di trasparenza e individuare eventuali azioni di miglioramento.

☞ *Misura specifica:*

☞ **Si adotta, quale specifica misura di controllo, l'attuazione di n. 2 monitoraggi annuali con cadenza 31 luglio/31 dicembre, in cui i responsabili delle singole unità organizzative dell'Ente relazioneranno sul tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente. I report così redatti verranno sottoposti al RPCT.**



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

3.5 Le misure in materia di accesso agli atti

L'accesso documentale

L'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della legge n. 241/1990, siccome modificato dalla legge n. 15/2005, consiste nella possibilità della loro materiale conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l'amministrazione comunale che non richiedano un'ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

Conformemente a quanto dispone al riguardo la legge, con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati

➤ *Titolari del diritto di accesso*

Il diritto di accesso è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

L'esercizio del diritto di accesso è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

➤ *Procedimento di ostensione documentale*

L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- *per conoscenza diretta;*
- *mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge.*

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Nelle richieste inviate tramite PEC o servizio postale, il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido.

Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro informazione della richiesta, i quali, a loro volta, possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione. Inoltre, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Il diritto di accesso viene esercitato mediante la presentazione, da parte dell'interessato, di una istanza da redigersi, senza spese, su moduli prestampati. Nel caso di accesso informale, viene comunque compilata apposita scheda, a cura del responsabile del procedimento di accesso o di altro dipendente dallo stesso designato.

Nell'istanza di accesso devono essere indicati:

- *il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono o indirizzo di posta elettronica del richiedente;*
- *gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;*
- *l'eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo da cui derivano tali funzioni;*
- *l'oggetto dell'accesso, con indicazione dei documenti amministrativi di cui si chiede visione o copia, precisando i dati necessari per la loro individuazione;*
- *l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.*

L'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'accoglimento dell'istanza di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

L'esame dei documenti deve avvenire presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento dell'istanza, nelle ore di ufficio ed alla presenza di personale addetto, ed è **fatto assoluto divieto di asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.** A tal fine, si dispone che l'ufficio che detiene i documenti provveda ad una azione di vigilanza e di controllo durante l'esercizio del diritto di accesso.

Le copie dei dati informatizzati sono rilasciate su appositi supporti, ove forniti dal richiedente o mediante collegamento in rete.

Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento d'accesso competente.

È disposta la compilazione, da parte di ciascuna unità organizzativa e con cadenza semestrale, di un apposito registro degli accessi.

L'accesso civico

Oltre all'accesso agli atti di cui agli art. 22 e ss. della legge n. 241/1990, è disciplinato anche l'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza ed attuate presso il Comune di Piano di Sorrento: il diritto di accesso civico e il diritto di accesso civico generalizzato.

Il diritto di accesso civico c.d. comune, già previsto nella originaria versione del D.lgs. n. 33/2013, prevede che tutti *“i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico”*.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

La richiesta di accesso civico, non sottoposta ad alcuna forma di limitazione soggettiva, è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza con conseguente obbligo per l'Ente, entro n. 30 giorni dalla richiesta, di procedere alla pubblicazione sul proprio sito *web* dell'informazione, del documento o del dato richiesto.

L'accesso civico generalizzato

Il diritto di accesso civico c.d. generalizzato, introdotto dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama l'istituto di matrice anglosassone del *Freedom of Information Act* (FOIA), ossia un sistema generale di pubblicità che garantisce a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

PTPCT COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

ALLEGATO A: MAPPATURA AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE E MISURE DI PREVENZIONE

AREA DI RISCHIO: LAVORI PUBBLICI PROCESSO: PERMESSO DI COSTRUIRE		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia/omesso controllo dei requisiti	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	Ipotesi di avvenuta assegnazione dei procedimenti a tecnici in rapporto di continuità o di continuità di interessi con professionisti esterni	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	Richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori preordinata ad ottenere vantaggi indebiti	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	L'errato calcolo del contributo / il riconoscimento di forme di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero comunque con modalità più favorevoli / mancata applicazione delle sanzioni per i ritardi	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo / mancanza di preordinazione dei criteri da utilizzarsi per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

AREA DI RISCHIO: LAVORI PUBBLICI PROCESSO: ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ IN SANATORIA		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Applicazione della misura sanzionatoria di natura pecuniaria invece dell'ordine di ripristino dei luoghi	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale

AREA DI RISCHIO: LAVORI PUBBLICI PROCESSO: PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica delle attività edilizie in corso nel territorio	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	Rilascio del permesso di costruire in sanatoria in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	Assegnazione a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie al fine di evitare condizionamenti esterni	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	La fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Rotazione del personale
	L'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti	Trasparenza
		Codice di comportamento



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI/AFFIDAMENTI		
PROCESSO: AFFIDAMENTI - INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO, DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI E DELL'IMPORTO DEL CONTRATTO, OLTRE CHE DELLA PROCEDURA E DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE E DI AGGIUDICAZIONE, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA, AI RINNOVI ED ALLE PROROGHE CONTRATTUALI. PUBBLICAZIONE DEL BANDO, GESTIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI, FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Controlli Interni
		Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
		Misure antiriciclaggio

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI/AFFIDAMENTI		
PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO SERVIZI/FORNITURE/LAVORI		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Controlli Interni
		Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
		Misure antiriciclaggio



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI/AFFIDAMENTI		
PROCESSO: PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore.	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Controlli interni
		Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
		Misure antiriciclaggio

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI/AFFIDAMENTI		
PROCESSO: AFFIDAMENTI A CARATTERE CONTINUATIVO DI FORNITURE MATERIALI PER LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Controlli Interni
		Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
		Misure antiriciclaggio



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI/AFFIDAMENTI		
PROCESSO: AFFIDAMENTI SPECIFICI DI LAVORI PER L'ORDINARIA MANUTENZIONE.		
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
ALTO	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali, specialmente di importo rilevante, per favorire un operatore	Trasparenza
		Codice di comportamento
		Astensione in caso di conflitto di interessi
		Controlli interni
		Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
		Misure antiriciclaggio



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROCESSI	CRITICITÀ POTENZIALI	MISURE DI PREVENZIONE
MEDIO	Valutazione e approvazione delle modifiche statutarie e dei patti parasociali con deliberazione	Mancata verifica o sottovalutazione di obblighi o requisiti previsti dalla legge / redazione atti con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Trasparenza
			Formazione
			Controlli Interni
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Trasparenza
Controlli Interni			
MEDIO	Approvazione Variante	Immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara)	Trasparenza
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Controlli Interni
			Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva
MEDIO	Opere di urbanizzazione. Rapporti gestionali con soggetti attuatori	Gestione dei rapporti e/o determinazione delle opere da realizzare o dei contenuti della convenzione in modo da favorire soggetti determinati	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne			
MEDIO	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica di anomalie)	Comportamenti tesi a restringere indebitamente il numero dei partecipanti alla gara	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
		Controlli Interni	
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva	
		Applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire determinati soggetti	Trasparenza
	Codice di comportamento		
	Astensione in caso di conflitto di interessi		
	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti	Controlli Interni	
		Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva	
		Trasparenza	
		astensione in caso di conflitto di interessi	
	Whistleblowing		
Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne			



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

MEDIO	TARI e Imposta Comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	Codice di comportamento
			Whistleblowing
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
MEDIO	IMU-TASI-Fuoruscita provvedimenti di accertamento per fabbricati ed aree edificabili	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo / atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	Codice di comportamento
			Whistleblowing
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Trasparenza
			Controlli interni
Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne			
MEDIO	IMU-TASI-Rettifica o annullamento del provvedimento di accertamento	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	Trasparenza
			Controlli interni
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
MEDIO	Alienazione beni patrimoniali	Determinazione non congrua del prezzo allo scopo di favorire determinati soggetti / elusione delle regole previste per l'alienazione allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
			Controlli Interni
			verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Trasparenza
			Controlli Interni
			verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
Misure antiriciclaggio			
MEDIO	Trasformazione titolarità sulle aree concesse in diritto di superficie	Determinazione non congrua del corrispettivo previsto allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza
MEDIO	Sicurezza luoghi di lavoro	Omessi accertamenti al fine di agevolare determinati soggetti	Whistleblowing
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
MEDIO	Insegne	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
			Trasparenza
		Omesso controllo della veridicità o	Codice di comportamento



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

MEDIO		mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
		Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
	Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Trasparenza	
		Codice di comportamento	
		Astensione in caso di conflitto di interessi	
		Rotazione del personale	
	Autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Trasparenza
			Codice di comportamento
Astensione in caso di conflitto di interessi			
Rotazione del personale			
Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni		Trasparenza	
		Codice di comportamento	
		Astensione in caso di conflitto di interessi	
		Rotazione del personale	
Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio al fine di agevolare determinati soggetti		Trasparenza	
		Codice di comportamento	
		Astensione in caso di conflitto di interessi	
		Rotazione del personale	
Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo		Trasparenza	
		Codice di comportamento	
		Astensione in caso di conflitto di interessi	
		Rotazione del personale	
Proroghe	Abuso nell'adozione di provvedimenti di proroga con il mancato rispetto dei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti	Trasparenza	
		Codice di comportamento	
		Astensione in caso di conflitto di interessi	
		Rotazione del personale	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

MEDIO	Gestione eventi	Abuso nell'adozione dei provvedimenti in contrasto con le previsioni normative	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
		Omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo, o carenza della definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
		Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti / omessi accertamenti al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza
			Controlli interni
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Misure antiriciclaggio
codice di comportamento			
Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne			
MEDIO	Manutenzione cimitero comunale	Gestione della convenzione con il soggetto concessionario, gestione dei rapporti e/o determinazione delle opere da realizzare in modo da favorire soggetti determinati / Mancata o insufficiente verifica dell'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione	Trasparenza
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Rotazione del personale
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
			Codice di comportamento
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Whistleblowing
			Controlli interni
MEDIO	Contrattazione decentrata integrativa personale delle categorie e area della dirigenza	Adozione, proposta o predisposizione di provvedimenti relativi alla contrattazione decentrata integrativa, della dirigenza e del personale, con la finalità di procurare un indebito vantaggio a terzi	Controlli interni
MEDIO	Affidamento incarichi professionali a professionisti esterni all'Ente e affidamento di servizi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o per l'affidamento di servizi allo scopo di agevolare soggetti determinati / Ripetizione di incarichi o affidamento di servizi allo stesso soggetto senza adeguata motivazione / Criteri di selezione personalizzati	Astensione in caso di conflitto di interessi
			Controlli Interni
			Obbligo di motivazione particolarmente esaustiva



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

			Misure anticiclaggio
			Trasparenza
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Controlli Interni

MEDIO	Strutture Ricettive	Omessi accertamenti al fine di agevolare determinati soggetti	Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
MEDIO	Reclutamento, concorsi e selezione del personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati determinati	Trasparenza
			Controlli Interni
			Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati determinati	Trasparenza
			Controlli Interni
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati determinati	Trasparenza
			Astensione in caso di conflitto di interessi
			Controlli Interni
			verifica e applicazione delle norme regolamentari interne
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati determinati	Trasparenza
Controlli Interni			
Verifica e applicazione delle norme regolamentari interne			
Utilizzo di graduatorie di altri enti allo scopo di favorire determinati soggetti	Trasparenza		
	Controlli Interni		

Allegato B

TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA ALLEGATA AL PTPCT 2024

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sottosezione livello 1	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
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	RPCT	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SEGRETERIA/AF FARI GENERALI	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Dirigenti e RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RESPONSABILE DEL PERSONALE	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	Entro 5 giorni dall'adozione del nuovo obbligo amministrativo	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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)	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	Entro 5 giorni dalla nomina	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandatoelettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	Entro 5 giorni dalla nomina/convalida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	Entro 5 giorni dall'acquisizione del cv	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato 2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n.33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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 qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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 odal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

		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	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
--	--	--	--	--	--	---	--

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi Politici cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	Entro 5 giorni dalla nomina/convallida degli eletti	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE DI SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile:	

						E RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI		Responsabile di servizio e RPCT
		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	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensispettanti	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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).Escluse le informazioni sulla situazione patrimoniale	Nessuno	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		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	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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).	Responsabile elaborazione dati: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	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)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT	
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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 SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

	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)	Responsabile elaborazione dato: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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 compensispettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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 onoreaffermo 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].] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019					
		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)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019					
		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)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019					
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:				

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che 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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Publicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

		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] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.1. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	pubblicazione sospesa ex sentenza Tar Lazio		

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17 Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	=====	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	=====	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	=====	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019					
	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	=====	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	=====	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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) pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Nessuno				
		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)] pubblicazione annullata da ordinanza Tar Lazio n. 9928 del 19.09.17. Norma dichiarata incostituzionale con sentenza Cort. Cost. n.20 del 23/01/2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 e 14 c. 1-ter (emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	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)	Responsabile elaborazione dato: TITOLARE EQ. Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (responsabile di servizio e non responsabile di servizio), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
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	RPCT e RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT e RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

			Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione/ dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	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)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT		

	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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
			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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
				Per ciascuno degli enti:				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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)	Responsabile elaborazione dato: Soggetto dichiarante Responsabile trasmissione ed elaborazione dati: RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	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)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione e dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
	Dichiarazioni sostitutive 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 CED	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	
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, (delibere di Giunta e di Consiglio) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture 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 SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT	

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, (determine) con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
--	---	--	---	---	---	---	--

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						
Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
"Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita deicontratti 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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 SETTORE LAVORI PUBBLICI	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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 SETTORE LAVORI PUBBLICI TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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 RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

		<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>	<u>Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	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	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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 Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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 RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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 RESPONSABILI DI SETTORE	5 anni	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	Per ciascun atto:				
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT			

Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o responsabile di servizio responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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 mododa consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in mododa consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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 attesidi 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 SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Beni immobili e	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 SETTORE PATRIMONIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE PATRIMONIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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.	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs.n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione: Segretario Generale Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
				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	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione: Segretario Generale Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT
				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)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione: Segretario Generale Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: RPCT

	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 elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione e pubblicazione: RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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	RESPONSABILE SERVIZIO CONTENZIOSO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO CONTENZIOSO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILI DEI SETTORI COMPETENTI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DEI SETTORI COMPETENTI E RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	ENTRO 5 GIORNI DALL'ACQUISIZIONE DEI DATI	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	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	RESPONSABILE CED	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile di servizio settore EE.FF.	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT

Art. 40 c. 2,
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio settore ambiente	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di servizio e RPCT
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio settore ambiente	Trasmissione all'Ufficio di Staff del RPCT - addetto a pubblicazione sul sito	5 ANNI

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Informazioni ambientali			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 SETTORE AMBIENTE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
			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 SETTORE AMBIENTE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
			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 (link al sito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

		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)	RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI	entro 5 giorni dall'acquisizione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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	Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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	Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
			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	Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/ elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" in conformità all'Allegato n°2 del PNA 2022								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
		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	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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	Soggetto responsabile elaborazione: SOGGETTO ESTERNO Responsabile trasmissione: RPCT Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
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	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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	RESPONSABILE SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

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.mdt.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	RESPONSABILE CED	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		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	RESPONSABILE CED	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE CED	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

Elenco dei dati da pubblicare ai sensi del d.lgs 33/13, novellato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale articolato per: individuazione del dato, del settore responsabile della pubblicazione, delle modalità di pubblicazione e della tempistica.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile di servizio Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4 del DPCM 25 settembre 2014	Censimento autovetture di servizio	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE COMPETENTI	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/92, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in L. n.156/2021	Rendicontazione proventi violazioni Codice della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice Art. 142, comma 12-quarter, del D.lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n.156/2021 come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	RESPONSABILE POLIZIA MUNICIPALE E RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT
Altri contenuti	Dati ulteriori		Esiti questionari Customer Satisfaction	Pubblicazione dell'esito dei questionari di rilevazione del grado di soddisfazione del cittadino-utente in relazione ai servizi erogati dall'Ente	Annuale	Responsabile elaborazione e trasmissione: TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI COMPETENTI Responsabile pubblicazione: RESPONSABILE CV	entro 5 giorni dall'acquisizione/elaborazione dei dati	Monitoraggio: annuale, verifiche periodiche e/o a campione ove necessario Responsabile: Responsabile di settore e RPCT

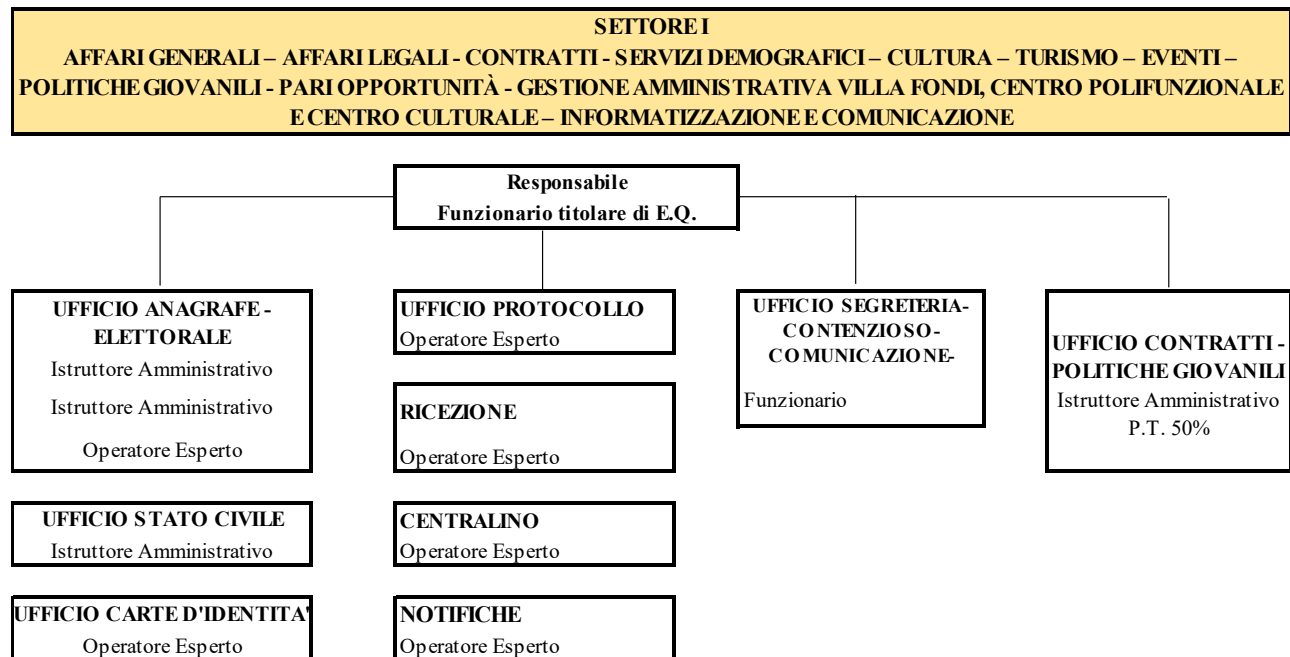
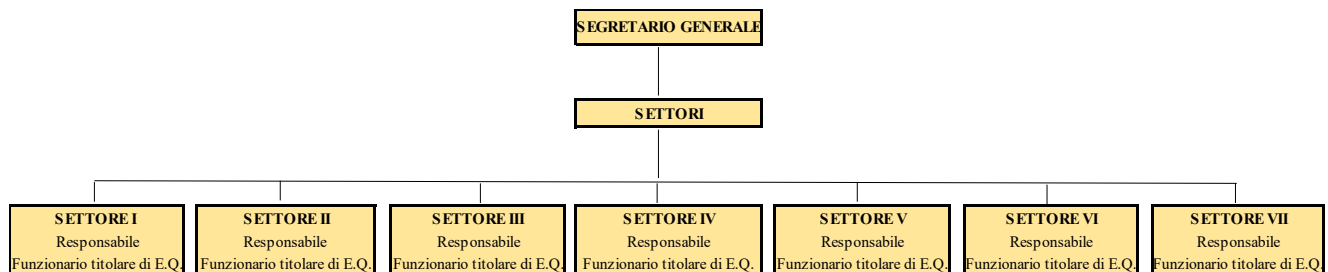
SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

L'Assetto organizzativo del Comune di Piano di Sorrento e la relativa disciplina sono contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi che stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente.

L'assetto strutturale del Comune di Piano di Sorrento prevede in primo luogo i Settori che costituiscono l'entità strutturale di massima organizzazione interna dell'Ente. Ciascun settore comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività. Infine gli uffici costituiscono le unità operative interne al servizio, che gestiscono le attività in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione, ed espletano l'attività di erogazione dei servizi alla collettività.

Pertanto, l'attuale assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato schematicamente come segue:



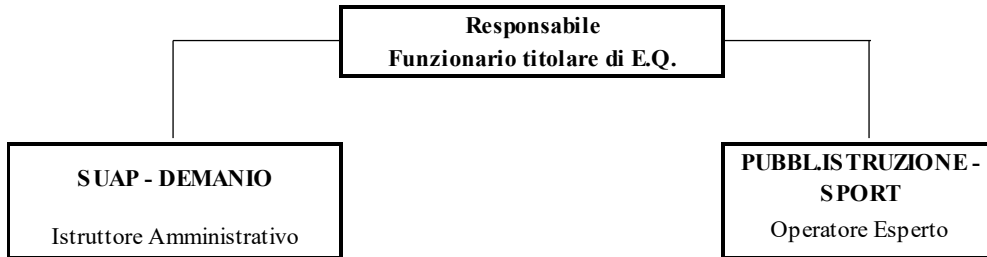


COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

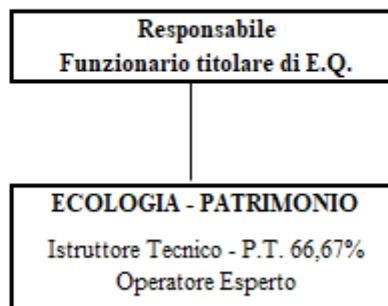
SETTORE II

ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE - DEMANIO MARITTIMO
- TRASPORTI - SPORT



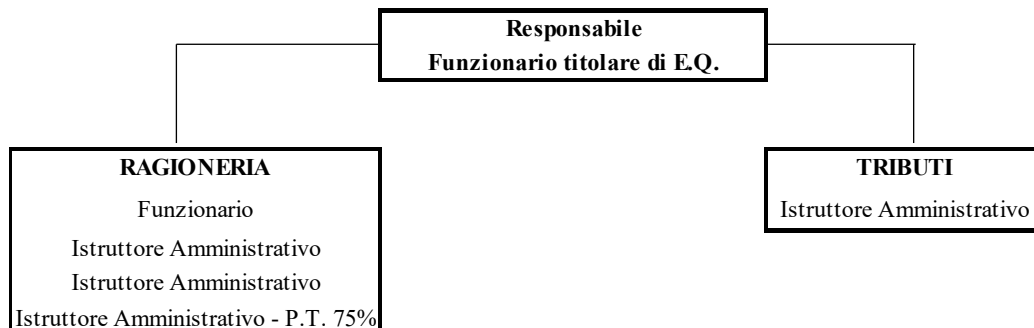
SETTORE III

AMBIENTE/ECOLOGIA - PATRIMONIO - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI -
TOPONOMASTICA



SETTORE IV

SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI

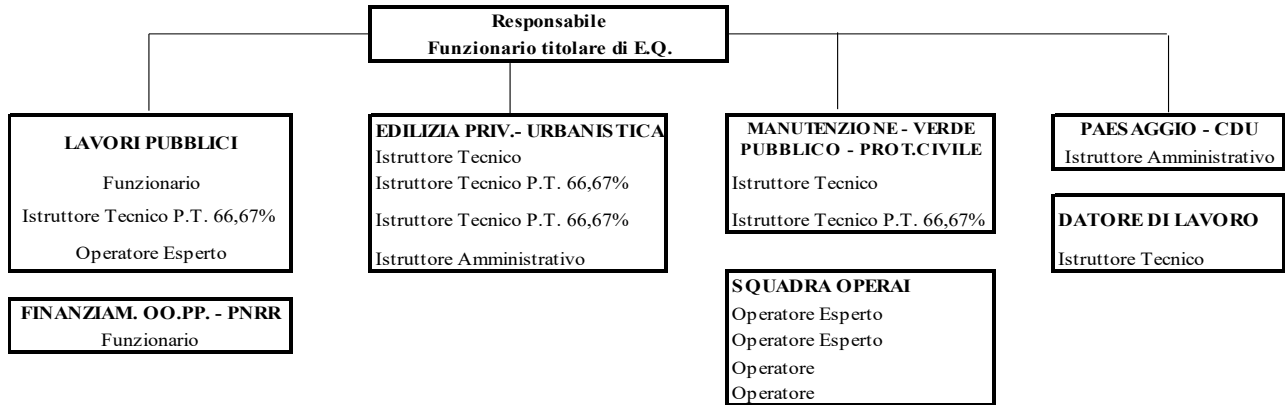




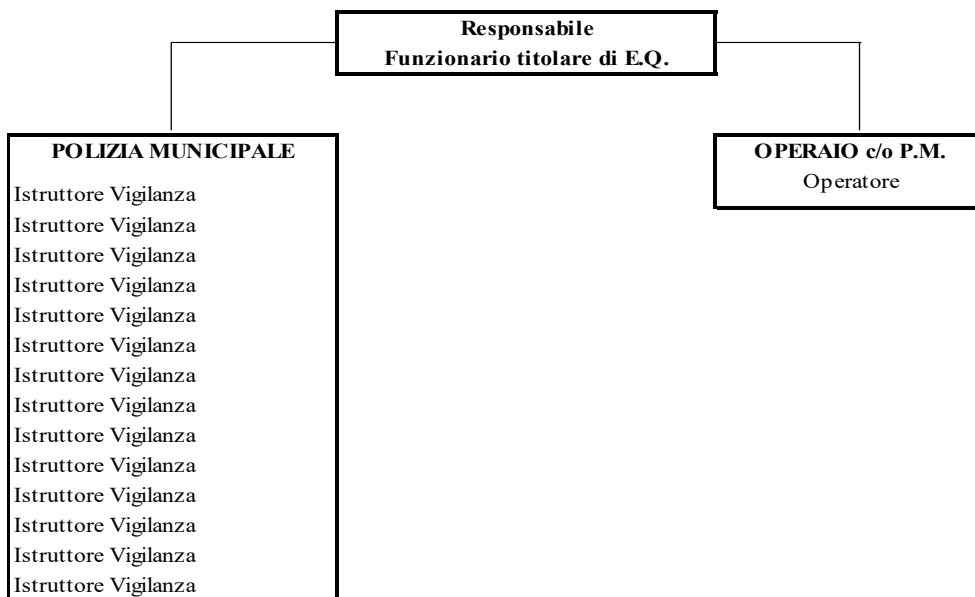
COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

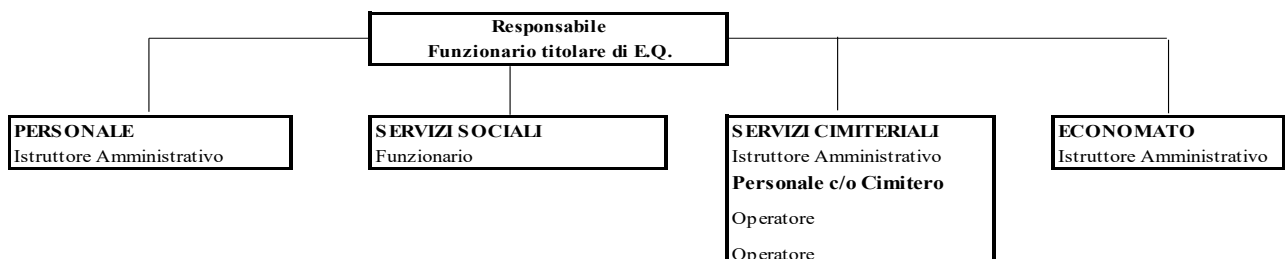
SETTORE V LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - CONDONO EDILIZIO E L.219/81 - PAESAGGIO - PROTEZIONE CIVILE - ESPROPRI - DATORE DI LAVORO



SETTORE VI POLIZIA MUNICIPALE VIGILANZA E SICUREZZA



SETTORE VII PERSONALE - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI (GESTIONE AMMINISTRATIVA) - ECONOMATO - PROVVEDITORATO - SANITA'





COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

In Italia il lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (di tipo subordinato) cd. "a distanza", conferendole, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziandola dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con il D.P.R. 8 marzo 1999, n.70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, ed alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da SarS-CoV-2, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27, il lavoro agile ha avuto ampia applicazione nella Pubblica Amministrazione ed ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, consentendo, così, di contemperare le esigenze di tutela della salute pubblica e dei lavoratori della P.A. con la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati.

Tuttavia, nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, col DPCM del 23 settembre 2021 e il successivo Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021 sono state introdotte alcune rilevanti novità per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione.

In particolare, superata la fase di utilizzo dell'istituto di carattere emergenziale causata dal CoViD-19, il lavoro cd. "in presenza" è stato nuovamente individuato, a decorrere dal 15 ottobre 2021, come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa, sebbene sia stata individuata, quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, la contrattazione collettiva nazionale, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e la disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), documento programmatico successivamente integrato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nelle more della definizione e sottoscrizione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al triennio 2019/2021 che avrebbero disciplinato, a regime, l'istituto di che trattasi per tutti quegli aspetti la cui regolamentazione non era riservata alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento delle modalità di attuazione del lavoro agile applicate durante la fase emergenziale, il Ministero per la Pubblica amministrazione ha adottato le *"Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* al precipuo scopo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, che concili le esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e il raggiungimento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Con le predette “Linee Guida” si è inteso, quindi, delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale, precisando, altresì, che, in ogni caso, l’entrata in vigore dei nuovi CCNL avrebbe comportato la cessazione dell’efficacia delle disposizioni ivi contenute non compatibili con la disciplina prevista dagli stessi.

Con l’entrata in vigore delle novelle legislative e nelle more della definizione della contrattazione collettiva all’epoca in corso tra ARaN e Organizzazioni Sindacali rappresentative, si è voluto, quindi, salvaguardare la possibilità di svolgere quota parte delle prestazioni lavorative in modalità agile, purché si rispettassero alcune precise condizioni, tra cui la garanzia della piena erogazione dei servizi resi agli utenti, la rotazione del personale, la fornitura di una dotazione tecnologica idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni e un piano di smaltimento del lavoro arretrato.

È stata prevista, altresì, l’obbligatorietà della sottoscrizione di un accordo individuale per ciascun dipendente che richieda l’attivazione del lavoro agile, che costituisse parte integrante e sostanziale del contratto individuale di lavoro e che definisse gli specifici obiettivi della prestazione, le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della stessa prestazione.

Attualmente, a seguito della soppressione del POLA, assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell’art. 1, comma 1, lett. d), del DPR n. 81/2022, il lavoro agile deve essere regolamentato, da ciascuna Pubblica Amministrazione, nell’ambito del PIAO, nella cui sezione “*Organizzazione e Capitale umano*” dovrà essere elaborata la sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*”.

In particolare, in questa sottosezione 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:

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 provvedimento finalizzato a dotare l’amministrazione di una piattaforma digitale ovvero di un sistema di *cloud computing* 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 provvedimento volto a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Ai fini della regolamentazione dell’istituto di che trattasi, è necessario, altresì, tenere in debita considerazione quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e, in particolare, quanto previsto dal CCNL, Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto il 16 novembre 2022 il quale



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

ha previsto, al Titolo VI, Capo I, una disciplina più dettagliata del cd. “*lavoro agile*”, statuendo, altresì, all’art. 5, comma 3, lett. l), che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l’accesso agli stessi siano oggetto di confronto sindacale.

Più specificamente, il predetto CCNL ha definito le suddette modalità con cui è possibile rendere la prestazione lavorativa, nel modo che segue:

“Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità [...]. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi vita e di lavoro.”

“Il lavoro da remoto può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato.”

Sul punto, si precisa che questo Ente sta predisponendo nuova regolamentazione in materia, al fine di adeguare alle intervenute novità il regolamento attualmente vigente, approvato con D.G. n. 2 del 12.01.2022, che sarà poi sottoposta ai soggetti sindacali per il dovuto confronto.

Va comunque evidenziato che una volta approvata la disciplina, gli istituti potranno essere attivati nel solo caso in cui la prestazione di lavoro, rese in una delle predette modalità, non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso si sottolinea che l’Amministrazione si è già da tempo attivata per dotarsi di strumenti digitali idonei a garantire la riservatezza di dati e informazioni che vengono trattati dal lavoratore che intende svolgere la prestazione lavorativa a distanza.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale (di seguito anche “PTFP”) è uno strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso il PTFP, le singole amministrazioni curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, comprese le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/1999, indicando, altresì, 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 a legislazione vigente.

In sede di definizione del PTFP, ciascun Ente indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, anche attraverso l’accertamento di situazioni di eccedenza o di soprannumero di personale ai termini dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

La nuova disciplina in materia di programmazione dei fabbisogni prevede, nell’ottica di una rinnovata visione sistematica, che il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, si sviluppi in maniera coerente con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, in particolare con quelli generali, che indicano le priorità strategiche delle amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati.

L’introduzione del Piano Integrato di Attività e dell’Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, ha comportato una razionalizzazione in sede di pianificazione delle PP.AA. determinando, tra gli altri, l’accorpamento anche della Programmazione del Fabbisogno del personale al suo interno e, specificatamente, nella Sezione n. 3 “Organizzazione e capitale umano”.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sottosezione 3.3.1 – Programmazione delle risorse umane

L'art. 39 della L. 449/1997 ha stabilito, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, ai sensi del quale:

“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”.

L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Il D.lgs. n. 165/2001, relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale, dispone all'art.6, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, quanto segue:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33.

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 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 a legislazione vigente.

3. 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, dalla 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.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

[...] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”.

Inoltre, l'art. 6 ter dello stesso D.Lgs. n. 165/2001, dispone:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”.

Va evidenziato che l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” (di seguito “Linee Guida”).

Con riferimento specifico ai rapporti tra Piano triennale dei fabbisogni di personale e dotazione organica si richiamano, nello specifico, alcuni passaggi delle Linee Guida,: “L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo art. 4, del decreto legislativo n. 75 del 2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica. Il termine dotazione organica, nella disciplina precedente, rappresentava il contenitore rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti. La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo da un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze, quale il PTFP.

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la dotazione di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà, quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari.

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle presenti linee di indirizzo [...]”.

Pertanto, il documento de quo fissa espressamente il principio secondo cui gli enti territoriali operano, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto esclusivo dei vincoli di finanza pubblica.

Alla luce delle Linee Guida emanate, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e di competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Con riferimento al profilo quantitativo, l'analisi dei fabbisogni può essere supportata da alcune specifiche metodologie, tra cui:

- analisi basate su fabbisogni standard definiti a livello territoriale;
- analisi predittive sulle cessazioni di personale.

In sede di elaborazione dei piani, i profili quantitativi e qualitativi devono, dunque, convivere in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno e delle scelte qualitative, divenute determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Le linee di indirizzo tendono, dunque, a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni.

Di seguito si riporta la consistenza della dotazione organica del Comune di Piano di Sorrento, siccome cristallizzata al 15 marzo 2024 precisando che i profili evidenziati in grassetto si riferiscono a posti vacanti appositamente istituiti, a seguito della rimodulazione della dotazione organica approvata con D.G. n. 12 del 16.01.2024, per consentire all'Ente di aderire al programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021/2027 partecipando alla procedura indetta tramite “Avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE) priorità 1, Azione 1.1.2 – assunzione a tempo indeterminato presso i principali beneficiari”:



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

I SETTORE

AFFARI GENERALI – AFFARI LEGALI - CONTRATTI - SERVIZI DEMOGRAFICI – CULTURA – TURISMO – EVENTI – POLITICHE GIOVANILI - PARI OPPORTUNITÀ - GESTIONE AMMINISTRATIVA VILLA FONDI - CENTRO POLIFUNZIONALE E CENTRO CULTURALE – INFORMATIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Affari istituzionali: Consiglio – Giunta – Sindaco – Commissioni – Enti ed organismi esterni – Segreteria - Protocollo – Archivio – Notifiche – Albo Pretorio – Servizi esterni – Centralino ; Affari Legali: Contenzioso – servizi assicurativi e contratti Cultura: biblioteca comunale – Eventi culturali ed istituzionali, Turismo; Altri Servizi: Comunicazione e informatizzazione - Politiche giovanili - Pari opportunità - Gestione amministrativa del Centro Culturale, del Centro Polifunzionale e di Villa Fondi ; Servizi Demografici: Anagrafe – Atti Notori – Autenticazioni – Stato Civile – Leva Militare – Elettorale – Giudici Popolari	Funzionario Area Amministrativa con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Amministrativa	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Amministrativa	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Funzionario Area Amministrativa	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Vacante
	Istruttore amministrativo 50%	Area degli Istruttori	Coperto
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Area degli Operatori Esperti	Coperto	
Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza	Area degli Operatori Esperti	Coperto	

II SETTORE

ATTIVITA' PRODUTTIVE - PUBBLICA ISTRUZIONE - DEMANIO MARITTIMO - TRASPORTI – SPORT

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Attività Produttive: Commercio – SUAP - Artigianato – Mercato Pubblica Istruzione Demanio marittimo Altri servizi: Sport - Trasporti	Funzionario Area Amministrativa con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Amministrativa	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Vacante
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Vacante	

III SETTORE

AMBIENTE/ECOLOGIA - PATRIMONIO - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI – TOPONOMASTICA

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Ambiente/Ecologia Patrimonio Tutela e valorizzazione di tutti i beni immobili comunali Toponomastica	Funzionario Area Tecnica con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Istruttore tecnico 66,67%	Area degli Istruttori	Coperto
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

IV SETTORE

SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Servizi finanziari Tributi	Funzionario Area Finanziaria con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Finanziaria	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Finanziaria	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Funzionario Area Amministrativa	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Istruttore contabile	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo 75%	Area degli Istruttori	Coperto

V SETTORE

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - CONDONO EDILIZIO E L.219/81 - PAESAGGIO - PROTEZIONE CIVILE - ESPROPRI - DATORE DI LAVORO

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Lavori Pubblici e Manutenzione Pianificazione Urbanistica Urbanistica - Edilizia Privata; Abusivismo; Condomo Edilizio e L.219/81 Paesaggio Protezione Civile Datore di Lavoro Espropri	Funzionario Area Tecnica con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Tecnica	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Tecnica	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Funzionario Area Tecnica	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore tecnico	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Vacante
	Istruttore tecnico 66,67%	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore tecnico 66,67%	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore tecnico 66,67%	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Collaboratore amministrativo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
	Collaboratore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori Esperti	Coperto
Collaboratore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori Esperti	Coperto	
Operatore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori	Coperto	
Operatore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori	Coperto	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

VI SETTORE

VIGILANZA E SICUREZZA

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Polizia amministrativa e giudiziaria	Funzionario Area di Vigilanza con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore di vigilanza	Area degli Istruttori	Coperto
	Operatore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori	Coperto

VII SETTORE

PERSONALE - SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CIMITERIALI (GESTIONE AMMINISTRATIVA) – ECONOMATO - PROVVEDITORATO – SANITA’

Uffici	Risorse umane assegnate		
	Profilo	Area	Coperto/ Vacante
Personale Servizi sociali Servizi Cimiteriali (Gestione amministrativa) Economato – Provveditorato	Funzionario Area Amministrativa con incarico di EQ	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Coperto
	Assistente Sociale	Area dei Funzionari e della elevata qualificazione	Vacante
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	Coperto
	Collaboratore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori Esperti	Vacante
	Collaboratore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori Esperti	Vacante
	Operatore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori	Coperto
	Operatore tecnico/manutentivo	Area degli Operatori	Coperto

Relativamente alle eccedenze di personale, l'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ai commi da 1 a 4, così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area”.*

Pertanto, alla luce del citato art. 33, al fine di poter avviare i processi di pianificazione del fabbisogno di personale occorre, in via preliminare, procedere alla ricognizione del personale in esubero ovvero la sussistenza di eccedenze o, ancora, di situazioni di soprannumero.

Per verificare la sussistenza di situazioni di esubero, eccedenza o soprannumero di risorse umane presso le unità organizzative di rispettiva competenza, nonché le eventuali esigenze in termini di integrazione di personale in base alle carenze riscontrate, il funzionario responsabile del Settore VII – Ufficio Personale, ha provveduto ad inviare specifica nota prot. n. 8767/2024, a tutti i funzionari responsabili di Settore, i quali hanno riscontrato la medesima trasmettendo per il tramite del protocollo debite comunicazioni tutte attestanti l'inesistenza di situazioni di eccedenza di personale.

Alla luce di quanto esposto nel punto che precede, la consistenza di personale in servizio presso l'Ente e incardinato nella sua organizzazione non presenta situazioni di eccedenza o di personale in esubero, condizione necessaria, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001, ai fini dell'adozione degli atti di programmazione assunzionale.

Tenuto conto dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, a norma del quale:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”.

Il D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n.113. ha introdotto per le amministrazioni con pari o più di 50 dipendenti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento nel quale vengono assorbiti una serie di adempimenti. individuati dal D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, tra cui si evidenzia, in materia di personale:

- il Piano dei fabbisogni (art. 6, commi 1, 4 e 6, D.lgs. n. 165/2001);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1, lett. a), e l-ter, D.lgs. n. 150/2009);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015);
- il Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, D.lgs. n. 198/2006).

Pur con l'introduzione di tale documento strategico di programmazione, il principio contabile applicato alla programmazione resta confermato, pertanto nell'ambito della Sezione Operativa del DUP viene inserita la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

Di seguito saranno indicati gli indirizzi per la programmazione dei fabbisogni di personale, nel triennio di riferimento, compreso il ricorso al lavoro flessibile, ovviamente nel rispetto dei vincoli e degli adempimenti in materia.

Il presente PIAO, che contiene il Piano triennale dei fabbisogni di personale, come previsto dal D.M. n. 132/2022, deve assicurare la coerenza dei propri contenuti al DUP ed al bilancio di previsione. che ne costituiscono comunque il necessario presupposto (art. 8, comma 1, del citato D.M.).

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del Decreto Ministeriale del 17/03/2020, si preso atto che tutti gli enti locali, a partire dal 20/04/2020, hanno l'obbligo di predisporre annualmente il piano dei fabbisogni in base alla nuova disciplina contenuta nel citato decreto ministeriale.

In attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019 n.34, convertito, con modificazioni dalla legge 25 giugno 2019, n. 58, i comuni potranno procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, stabilita per l'appunto dal menzionato DPCM, differenziata per fascia demografica, della media



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini assunzionali va inoltre ricordato quanto asserito dal comma 2 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 “[...] i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

Orbene, nell'ambito dell'individuazione dei valori soglia di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Piano di Sorrento rientra nella fascia di popolazione individuata dalla lettera “f” (popolazione compresa tra 10.000 a 59.999 abitanti), per la quale è stabilito, quale valore soglia, il seguente:

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGL	FASCI
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	12.486		
VALORE SOGLIA		27,00%	f

Il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dell'Ente, 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, è pari al 23.20%, come attestato dal funzionario responsabile del Settore IV – Servizi Finanziari, prospetto accluso sub Allegato A e, pertanto, rispetta il valore soglia imposto dalla normativa vigente.

A completare il quadro normativo in materia assunzionale va ricordato l'art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., il quale prevede che, a decorrere dall'anno 2018, è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente e l'art. 1, comma 557 quater, legge n.296/2006 e s.m.i., ai sensi del quale gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

A tal fine, si precisa che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006 e s.m.i., corrispondente al sopraccitato valore medio, è pari a € 2.690.867,69, come attestato dal funzionario responsabile del Settore IV – Servizi Finanziari, nella tabella che segue:

Spesa del personale

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Spese previste nell'anno 2024	
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	3.141.813,02
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel mac	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	0,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	41.570,00
5	Irap macroaggregato 102	+	226.759,26
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			3.410.142,28
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			3.410.142,28
COMPONENTI ESCLUSE:		Spese impegnate nell'anno 2022	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	318.909,54
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	0,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	60.293,40
10	Spese per formazione del personale	-	6.320,00
11	Rimborsi per missioni	-	1.000,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	51.398,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	0,00
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	0,00
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	59.775,48
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	0,00
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	120.937,00
19	Dritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	11.900,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	180.836,99
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	47.848,20
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			859.218,61
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			2.550.923,67
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)			2.690.867,69
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?			SI



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime per la determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato, non più sul turn over, ma sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Dopo molti anni caratterizzati da misure di contenimento della spesa di personale, destinate a incidere negativamente sulle dotazioni organiche, con l'avvento del nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali è finalmente possibile ipotizzarne il potenziamento e/o l'implementazione.

In tale ottica, il perseguimento degli obiettivi prioritari dell'Ente deve necessariamente guardare alle opportunità che, pur nel quadro di contenimento delle spese, la normativa esistente comunque offre, sfruttando ogni possibile margine occupazionale, per puntare ad una nuova e migliore soluzione organizzativa, più articolata e completa.

Valutate le sopraesposte esigenze, in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Funzionari apicali dell'Ente, tenuto conto degli obiettivi così come rappresentati dall'Amministrazione e considerata la capacità assunzionale allo stato dell'Ente, negli anni ricompresi nell'attuale piano, si prevede di dover procedere, per i contratti a tempo indeterminato, nel seguente modo:

ANNO 2024

Procedure di reclutamento in corso e non ancora realizzate:

Si conferma il piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato relativo all'anno 2023, concernente le assunzioni già programmate e per le quali sono in corso le procedure selettive concorsuali, così come di seguito riportate:

- N. 1 Istruttore Direttivo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) a tempo pieno, da assumere mediante concorso pubblico;
- N. 1 Esecutore amministrativo – Area Operatori esperti (ex cat. B) a tempo pieno, da assumere mediante scorrimento di graduatoria vigente in possesso di altro Ente;
- N. 1 Operaio servizi cimiteriali - Area Operatori esperti (ex cat. B) a tempo pieno, da assumere mediante concorso pubblico;
- N. 1 Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) a tempo pieno, da assumere mediante scorrimento di graduatoria vigente in possesso di altro Ente;
- N. 1 Progressione verticale da Area Operatori (ex cat. A) ad Area Operatori Esperti (ex cat. B);
- N. 3 Progressioni verticali da Area Operatori Esperti (ex cat. B) ad Area Istruttori (ex cat. C);
- N. 1 Progressione verticale da Area Istruttori (ex cat. C) ad Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D);

Nuova programmazione

- Incremento dell'orario di lavoro di n. 12 ore settimanali relativamente a n. 3 contratti part time, profilo Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori con estensione del contratto di lavoro da part time 66,67% a full time;
- Incremento dell'orario di lavoro di n. 9 ore settimanali relativamente a n. 1 contratto part time, profilo Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori con estensione del contratto di lavoro da part time 75% a full time.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

ANNO 2025

La programmazione per tale anno sarà definita sulla base di accertate disponibilità finanziarie verificate nel rispetto della normativa vigente in materia all'atto delle assunzioni, previa analisi degli effettivi fabbisogni in considerazione anche del totale delle cessazioni che al momento non è noto.

ANNO 2026

La programmazione per tale anno sarà definita sulla base di accertate disponibilità finanziarie verificate nel rispetto della normativa vigente in materia all'atto delle assunzioni, previa analisi degli effettivi fabbisogni in considerazione anche del totale delle cessazioni che al momento non è noto.

In materia di assunzioni di lavoro flessibile si evidenzia quanto segue:

- l'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 come modificato dall'art. 4, comma 102, della legge 12 novembre 2011, n. 183 e dall'art. 11, comma 4-bis, del Decreto Legge n.90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, stabilisce che a decorrere dall'anno 2011 le pubbliche amministrazioni in regola con i vincoli di finanza pubblica, requisito al quale risponde il Comune di Piano di Sorrento, possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- che nell'anno 2009 la spesa sostenuta, come risulta dai dati contabili relativi al rendiconto per l'esercizio finanziario di tale anno, per rapporti di lavoro a tempo determinato e per contratti di lavoro flessibile indicati dalla succitata disciplina, risulta pari ad € 215.613,48 e che pertanto per tali fattispecie il predetto importo rappresenta il limite invalicabile, (v. Allegato C);
- il tetto numerico delle assunzioni a tempo determinato deve essere fissato nel 20% dei dipendenti in servizio, come ribadito dalla deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Lazio n. 85/2018;
- le voci di spesa riguardanti i rapporti di lavoro flessibile, per assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, convenzioni, collaborazioni coordinate e collaborative, assunzioni ex art. 90, art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 267/2000 e altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, vengono fissate dalla deliberazione n. 13/SEZ.AUT/2015/INPR del 31 marzo 2015 della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie (i.e. "Linee Guida e relativi questionari per gli organi di revisione economico-finanziaria degli Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 166 e segg. della Legge 23.12.2005, n. 266. Rendiconto della Gestione 2014").

Fabbisogno di personale a tempo determinato

ANNO 2024

Contratti in corso:

- n. 1 Istruttore direttivo contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, part time 50% - scadenza 31.05.2024;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, part time 50% - scadenza 17.05.2024;
- n. 3 Istruttori di Vigilanza full time – scadenza 31.12.2024.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Assunzioni da realizzare:

- n. 1 n. 1 Istruttore direttivo contabile, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, part time 50% - mesi 4;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, part time 50% - mesi 6.

SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

Profilo	Tipologia e durata contratto	norma / Area di appartenenza	Totale
Istruttore di vigilanza	tempo pieno	Ex C1 - Stabilizzato	37.076,31
Istruttore di vigilanza	tempo pieno	Ex C1 - Stabilizzato	37.076,31
Istruttore di vigilanza	tempo pieno - 9,2 mesi	Area Istruttori	28.076,20
Istruttore di vigilanza	tempo pieno - 9,2 mesi	Area Istruttori	28.076,20
Istruttore di vigilanza	tempo pieno - 9,2 mesi	Area Istruttori	28.076,20
Funzionario	Part time 50% - 9 mesi	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	14.837,79
Istruttore amministrativo	Part time 50% - 5 mesi	Area Istruttori	7.656,05
Istruttore amministrativo	Part time 50% - 6 mesi	Area Istruttori	9.187,27
Spesa complessiva			€ 190.062,32

ANNO 2025

Assunzioni di vigili stagionali full time, in numero e per il periodo da definirsi secondo le esigenze contingenti, nel limite del budget di spesa destinato alle assunzioni a tempo determinato e con utilizzo dei proventi derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative di cui all'art. 208 del C.d.S., mediante scorrimento di graduatorie vigenti in possesso di questo Ente ovvero, in mancanza, in possesso di altri Enti.

ANNO 2026

Assunzioni di vigili stagionali full time, in numero e per il periodo da definirsi secondo le esigenze contingenti, nel limite del budget di spesa destinato alle assunzioni a tempo determinato e con utilizzo dei proventi derivanti dai proventi delle sanzioni amministrative di cui all'art. 208 del C.d.S., mediante scorrimento di graduatorie vigenti in possesso di questo Ente ovvero, in mancanza, in possesso di altri Enti.

I costi del fabbisogno di personale

I costi del fabbisogno del personale scaturiscono dalla spesa per il personale attualmente in servizio, nonché dalle assunzioni previste nel piano occupazionale, sia a tempo indeterminato che determinato, definito con la presente programmazione, decurtato il costo delle cessazioni intervenute e/o che interverranno nel corso del corrente anno.

Va comunque precisato che:

- il presente piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art.11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

Si precisa inoltre che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 30.06.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativo al precedente triennio 2023/2025, successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 256 del 13.12.2023 e n. 59 del 19.03.2024;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 19.10.2023, è stato approvato il bilancio consolidato relativo all'annualità 2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 28.12.2023, è stato approvato il documento unico di programmazione (D.U.P.), nella sezione operativa, con riferimento al triennio 2024/2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale, n. 8 del 23.02.2024 è stato approvato il bilancio di previsione relativo al triennio 2024/2026;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 13.03.2024, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2024/2026;
- l'Ente ha provveduto, altresì, all'invio dei dati di bilancio alla BDAP nei termini di legge, come attestato dal dirigente del Settore Economico Finanziario mediante circuito di posta elettronica istituzionale;
- l'Ente ha rispettato il limite di cui all'art. 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in materia di spesa per lavoro flessibile;
- sono stati rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti di cui all'art. 27 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;
- risultano rispettati gli obblighi di assunzione di soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, come attestato con determinazione dirigenziale DSG n. 151/2023 del 26 gennaio 2024 e da trasmissione telematica del prospetto riepilogativo, relativo all'anno 2024 e riferito al 31 dicembre 2023, attraverso l'apposito portale on line "Regione Campania PID";
- l'Ente non presenta situazioni di sovrannumero o di eccedenze di personale, come attestato dai funzionari responsabili con specifiche comunicazioni agli atti d'ufficio, a seguito di debita richiesta all'uopo inviata dal responsabile del Settore VII – Ufficio Personale protocollo n.8767/2024;



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- questa Amministrazione non si trova in condizioni di dissesto, né di squilibrio economico, come risulta dal rendiconto dell'esercizio finanziario 2022 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 11.05.2023);
- il Comune di Piano di Sorrento ha capacità assunzionali per il triennio 2024/2026, come da prospetto in allegato (all.A), e rispetta il limite di spesa del personale per il triennio 2011/2013, come specificatamente documentato nei paragrafi che seguono e nei prospetti allegati al presente provvedimento;
- l'Ente ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		2024	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2022	12.486	f
ANNI		VALORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	2.720.656,23 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.603.875,26 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		13.232.837,65 €	
	2021		14.866.822,73 €	
	2022		13.076.338,49 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			13.725.332,96 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		1.997.403,31 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	11.727.929,65 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,20%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	445.884,77 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	3.166.541,00 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	572.852,56 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	572.852,56 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.176.727,82 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.166.541,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	3.166.541,00 €	



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Sottosezione 3.3.2 – Formazione del personale

PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. Si tratta dunque di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- 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;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 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;*
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37, comma 1 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano della Formazione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il presente Piano individua le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria**
- **formazione specifica di carattere trasversale**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione di carattere trasversale

Il Comune di Piano di Sorrento prevede di effettuare dei percorsi formativi relativamente alle seguenti tematiche: contratti pubblici, gestione risorse umane e PNRR.

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.

La formazione continua è quindi rivolta a tutto il personale che di volta in volta sarà individuato dai responsabili di settore.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- formazione “in house” / in aula;
- formazione attraverso webinar;
- formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti, si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza, anche in modalità webinar.

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

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 formatore.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

	AREA TEMATICA	OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	PERSONALE COINVOLTO
Formazione obbligatoria	Anticorruzione, Trasparenza e Codice di Comportamento	- Attuazione del PTPCT, degli obblighi in materia di trasparenza e delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento	- Formazione in aula; - Formazione attraverso webinar; - Formazione in streaming;	- Segretario Generale - Responsabili dei settori - Tutti i dipendenti
	Sicurezza sul lavoro	- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008	- Formazione in aula; - Formazione attraverso webinar; - Formazione in streaming;	- Segretario Generale - Responsabili dei settori - Tutti i dipendenti
	GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati	- Attuazione della nuova normativa sulla privacy ai sensi del GDPR Reg.UE n.679/2016 e del D.lgs. 101/2018. - La tutela della Privacy alla luce del nuovo Regolamento UE n.679/2016. - Le specifiche responsabilità del “titolare trattamento dati” e del “responsabile del trattamento e protezione dati”.	- Formazione in aula; - Formazione attraverso webinar; - Formazione in streaming;	- Segretario Generale - Responsabili dei settori - Tutti i dipendenti
	CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale	- Adesione al progetto “SYLLABUS”- Programma di Assessment e formazione sulle competenze digitali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione	- Formazione in streaming;	- Segretario Generale - Responsabili dei settori - Tutti i dipendenti



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Formazione specifica di carattere trasversale	Area contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none">- Attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del decreto legislativo n.36/2023;- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture per gli importi sottosoglia ai sensi del decreto legislativo n.36/2023;- Le funzioni del RUP e del DEC negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni;- Il nuovo ciclo di vita digitale dei contratti pubblici;- La fase esecutiva del contratto;	<ul style="list-style-type: none">- Formazione in aula;- Formazione attraverso webinar;- Formazione in streaming;	Tutti i dipendenti
	Area Gestione Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">- Contratto decentrato;- Costituzione del fondo delle risorse decentrate;- Procedure assunzionali;- Disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti;- Incentivi al personale correlati agli affidamenti ai sensi del D.lgs. 36/2023;	<ul style="list-style-type: none">- Formazione in aula;- Formazione attraverso webinar;- Formazione in streaming;	Tutti i dipendenti
	PNRR	<ul style="list-style-type: none">- Gli appalti finanziati con risorse a valere PNRR: aspetti amministrativi e contabili con particolare riferimento alla fase della rendicontazione	<ul style="list-style-type: none">- Formazione in aula;- Formazione attraverso webinar;- Formazione in streaming;	Tutti i dipendenti

Sottosezione 3.3.3 – Piano delle Azioni Positive

PREMESSA

La parità tra uomini e donne è uno dei principi fondamentali sanciti sia dal diritto nazionale che comunitario. Non a caso, più volte, nel corso degli anni, il legislatore è intervenuto in materia al fine di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro. (v. Legge n. 125/1991, D.Lgs n. 196/2000, D.Lgs. n. 198/2006).

In particolare, il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*” ha di fatto raccolto e coordinato le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità, al fine della prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo.

Inoltre, il suddetto decreto, all'art. 48 ha stabilito che “*le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Anche la Direttiva 23 maggio 2007 “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

La direttiva si pone, inoltre, l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practies* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta una delle iniziative promosse dal Comune di Piano di Sorrento per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come prescritto dal «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna» di cui al D.lgs. n.198/2006. Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

3. all'analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale e a livello di regolamento comunale;
4. a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
6. a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
7. alla collaborazione con il CUG, col quale lavorare in sinergia per la proposizione di azioni specifiche che si ritiene di avviare.

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

Con il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale 2024/2026, il Comune di Piano di Sorrento intende da un lato adempiere a precisi obblighi di legge e dall'altro avvalersi di uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità in ambito lavorativo riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.01.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

lavoratrici: totale dipendenti n. 64 di cui uomini n. 39 e donne n. 25, così suddivisi per inquadramento e fasce di età:

Tabella 1: RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI					Tot. Uomini	DONNE					Tot. Donne	Totale complessivo
	< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		< di 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		
Funzionari titolari di EQ				3	1	4		1		1	1	3	7
Funzionari				1		1		1	3			4	5
Istruttori	2	3	7	8	2	22	1	9	3	1		14	36
Operatori Esperti			2	3	2	7			2	2		4	11
Operatori		1		3	1	5							5
Totale personale	2	4	9	18	6	39	1	11	8	4	1	25	64
% sul personale complessivo	3,1%	6,3%	14%	28%	9,5%	61%	1,6%	17,3%	12,3%	6,3%	1,6%	39%	100%

Dall'esame dei dati innanzi esposti si evince che, rispetto a quanto illustrato nel Piano delle Azioni Positive 2022/2024, i Responsabili di Settore, cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono n. 7, di cui 4 uomini e 3 donne, mostrando quindi come sia stato colmato il divario di genere rispetto al 2022, quando i Responsabili di Settore erano 6 e tutti di genere maschile.

Anche considerando l'organico nel suo complesso, che risulta aumentato di 6 unità rispetto al 2022, si evidenzia come il numero delle dipendenti donne sia aumentato di ben cinque unità attenuando, di fatto, il divario numerico fra i due generi. Le ultime assunzioni, dunque, hanno riguardato prevalentemente il genere femminile, come si evince dalla tabella che segue che mostra l'anzianità nei profili di inquadramento, ripartite per età e per genere e che mostra come il numero dei dipendenti con una anzianità di servizio inferiore ai 3 anni sia in prevalenza di genere femminile:

Tabella 2- ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% (1)	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	% (1)
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	2	1	4	1		8	42,1%	1	8	2			11	57,9%
Tra 3 e 5 anni			1	1		2	40%		2	1			3	60%
Tra 5 e 10 anni		1				1	25%		1	2			3	75%
Superiore a 10 anni		2	4	16	6	28	77,8%			3	4	1	8	22,2%
Totale	2	4	9	18	6	39		1	11	8	4	1	25	

(1) La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di anzianità



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, comma 1, che testualmente prevede che i Piani di azioni positive, *“fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”*, con il presente Piano si intendono quindi favorire anche quelle azioni che tendono ad attenuare il forte divario tra genere che ad oggi, in ogni caso, ancora sussiste.

Ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), del D.Lgs. n. 198/2006, le azioni positive di cui al presente Piano hanno in particolare lo scopo di:

1. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
2. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed ai livelli di responsabilità;
3. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Dall'esame delle tabelle sopra riportate emerge ancora che le donne, su cui gravitano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 39% del personale dell'ente; tale dato impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base delle segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

OBIETTIVO 1: PARITÀ, PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ → volto a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.

OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO → volto a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata.

OBIETTIVO 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA → volto a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

OBIETTIVO 4: SUPPORTO AL C.U.G. → volto a sostenere le attività del Comitato di recente costituzione



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

OBIETTIVO 1: PARITÀ, PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ

Azione Positiva 1: Monitoraggio sulle politiche di reclutamento e gestione del personale

Evidenziato che in dotazione organica non ci sono posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, il Comune di Piano di Sorrento si impegna a garantire la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso mediante le seguenti azioni:

- obbligo, nella redazione dei bandi di concorso e/o selezione per l'assunzione di personale o per la progressione di carriera di personale già dipendente, di richiamare espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità tra uomini e donne;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità in maniera omogenea sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- nel caso in cui siano previsti requisiti specifici fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Piano di Sorrento si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione Positiva 2: Formazione

Il Comune di Piano di Sorrento si impegna a garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere e di livello professionale attraverso le seguenti azioni:

- programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile anche mediante predisposizione di riunioni di settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale finalizzate a proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time o su turni;
- favorire il reinserimento del personale che rientra dal congedo di maternità/paternità o da congedo parentale o da assenza per lungo tempo dovuta ad esigenze familiari, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente 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 eventuali lacune.

Azione Positiva 3: Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età

Il Comune di Piano di Sorrento si impegna alla promozione di buone pratiche orientate a:

- attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni anche attraverso la promozione di buone pratiche per il tutoraggio dei nuovi assunti;
- garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione Positiva 1: Tutela del benessere

Il Comune di Piano di Sorrento intende favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. A tale riguardo si impegna a promuovere azioni tendenti a migliorare il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti iniziative:

- miglioramento dello spazio lavorativo attraverso un'opportuna collocazione delle postazioni di lavoro di sportello e di back-office;
- monitoraggio sullo stato di benessere collettivo ed individuale e sullo stato di eventuale malessere lavorativo nell'Ente;
- formazione di base sui vari temi legati al benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Azione Positiva 2: Conciliazione e flessibilità

Il Comune di Piano di Sorrento si impegna a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Il raggiungimento di tale obiettivo si realizzerà attraverso le seguenti azioni:

- promozione delle pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Tale possibilità è stata già garantita in sede di contrattazione decentrata ultima consentendo a tutto il personale, non turnista, una flessibilità di 15 minuti sia in entrata che in uscita;
- compatibilmente con la normativa vigente e con le esigenze di servizio, personalizzazione dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive e documentate esigenze di conciliazione tra la vita personale, familiare e professionale al fine conciliare l'attività lavorativa con gli impegni derivanti da assistenza a minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, studio, volontariato, ecc. Di tale possibilità ne stanno già beneficiando alcuni dipendenti che ne hanno fatto motivata richiesta.

Azione Positiva 3: Informazione e comunicazione

Il Comune di Piano di Sorrento promuove le 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 possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili. A tale proposito l'Ente si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta e comunicazione di tutte le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti;
- diffusione delle conoscenze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'ente;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo, anche in collaborazione con il Consigliere alle Pari Opportunità dell'Ente e/o la Consigliera di Parità Provinciale e/o con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

OBIETTIVO 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Azione Positiva 1: Tutela dalle molestie

Il Comune di Piano di Sorrento si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro con condizioni che rispettino la dignità e l'onorabilità dei dipendenti, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare, che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da atteggiamenti provocatori, offensivi o lesivi della dignità personale e professionale, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- segnalazioni al Comitato Unico di Garanzia da parte del dipendente di casi di mobbing, molestie, discriminazioni, comportamenti vessatori, offensivi e/o irrispettosi e lesivi della dignità personale e professionale;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni, di violenze sessuali, morali o psicologiche.

Azione Positiva 2: Sostegno al diritto alla fragilità

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso modalità organizzative volte alla ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza a lavoro.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

OBIETTIVO 4: SUPPORTO AL C.U.G

Azione Positiva 1:

Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019;

Azione Positiva 2:

Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche, anche attraverso convegni aperti ai dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici e organizzazione di incontri di presentazione delle attività del CUG;

Azione Positiva 3:

Attività di divulgazione pubblica del Piano delle azioni positive e dei risultati.

SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Piano è diretto a tutti i dipendenti del Comune di Piano di Sorrento, sia a tempo indeterminato che determinato.

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Le attività del presente Piano di Azioni Positive saranno discusse nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia, il quale provvederà periodicamente a monitorarle attraverso incontri specifici.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

DURATA

Il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale (2024/2026).

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno. Il programma e la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate comporta la rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

PUBBLICITA' DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Azioni Positive sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Piano di Sorrento e sul sito istituzionale dell'Ente in modo da renderlo accessibile a tutti i dipendenti e i cittadini.



COMUNE DI PIANO DI SORRENTO

Città Metropolitana di Napoli

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Piano di Sorrento prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Gestione del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di gestione in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dal Segretario Generale in collaborazione col responsabile del Settore Risorse Umane.

Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
2.1 VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
2.2 PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT Nucleo di valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare del modello organizzativo
3.2 LAVORO AGILE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale
3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	Comitato unico di garanzia RSU Commissione Pari Opportunità	Relazione annuale alla Giunta Comunale e alle RSU La Commissione per le P.O. relazionerà annualmente circa i progetti a valenza esterna realizzati sul territorio comunale