

Comune di NOLA  
Città metropolitana di Napoli

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

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

## **Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 8 del 03/04/2024	Contiene anche il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, c. 594, lett. a), L. 24 dicembre 2007, n. 244)
<b>Programmazione PERFORMANCE, PEG e PARI OPPORTUNITÀ</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Sezione 1</b> alla presente deliberazione  Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, <b>Sezione 1</b> alla presente deliberazione.	
<b>SEZIONE 3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>		

<b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	Programmazione Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, <b>Sezione 3</b> alla presente Deliberazione	
<b>SEZIONE 4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 18/01/2021	Aggiornamento Deliberazione di G. C. n. 27 del 24/01/2023
<b>Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), <b>Sezione 3</b> alla presente deliberazione.	
<b>Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 24/01/2024	

<b>SEZIONE MONITORAGGIO</b>
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i>.</li> </ul>

<b>SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	NOLA	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA DUOMO	
<b>Recapito telefonico</b>	081822611	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.nola.na.it">www.comune.nola.na.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:comunenola@comune.nola.na.it">comunenola@comune.nola.na.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunenola@pec.comune.nola.na.it">comunenola@pec.comune.nola.na.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	84003330630	
<b>Sindaco</b>	Carlo Buonauro	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	128	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	33.723	

## **SEZIONE Valore Pubblico**

### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2022 - 2027**

#### **PREMESSA**

Il programma amministrativo rappresenta la roadmap, la tabella di marcia, con cui l'Amministrazione si propone alla Città, attraverso il civico consesso che la rappresenta. Si caratterizza, in questa fase di profondo cambiamento anche generazionale, con obiettivi ambiziosi, tesi a rilanciare, da un lato, l'organizzazione della macchina amministrativa e, dall'altro, il tessuto socio-economico che rappresenta il volano di sviluppo per tutto il territorio comunale. Inoltre, un compiuto sviluppo del territorio comunale non può prescindere dalla valorizzazione delle frazioni, atteso che le stesse, sebbene localizzate anche a notevole distanza dal Capoluogo, fanno parte integrante dello stesso, con peculiarità specifiche che necessitano di risposte adeguate. Sicuramente la sfida che ci si appresta ad affrontare presenta notevoli difficoltà, tenuto conto anche della realtà socio-economica che sta attraversando il nostro Paese; per cui auspico che ci possa essere il contributo di tutti, seppur nel rispetto dei propri ruoli, affinché questa Città possa rialzarsi ed assurgere a quel ruolo di traino per tutto il circondario che, da sempre, la contraddistingue. Si passa quindi alla rappresentazione dei punti qualificanti dell'azione politico-amministrativa che quest'Amministrazione intende porre in essere durante tutto il mandato amministrativo, in linea con il programma elettorale presentato durante le settimane che hanno preceduto il voto, ma integrato ed arricchito dalle molteplici esperienze maturate nel periodo successivo, sia attraverso il continuo contatto con i cittadini (singoli ed associati) durante e dopo l'intenso periodo del cd. Giugno

Nolano nonché frequentando le diverse Parrocchie cittadine, sia operando quotidianamente al fianco del personale del Comune nel confronto con le diverse problematiche amministrative in gestione.

In altre parole, si parte, per coerenza e serietà di impegno, dal programma elettorale stilato dalla coalizione di governo durante la campagna elettorale, ma in un'ottica di flessibile duttilità si arricchisce, in maniera significativa, delle osservazioni scaturite dal primo approccio al governo della Città e dai suggerimenti e le idee di tutti i cittadini che in questi mesi hanno voluto esprimere alla nuova Amministrazione le proprie necessità e i progetti per una Città nuova e con lo sguardo volto verso il futuro. In ultima analisi, l'idea programmatica di Comunità cittadina, sottesa alla presente relazione, ruota attorno ai temi del governo partecipato e trasparente in costante linea con il quadro normativo-ordinamentale di riferimento, della solidarietà anche generazionale, dei servizi alla persona (soprattutto se, a vario livello, con difficoltà) ed alla cittadinanza, dello sviluppo occupazionale, economico e territoriale in maniera sostenibile ed ecocompatibile, del progresso culturale e sociale delle Cittadine e dei Cittadini, con uno sguardo di particolare attenzione a bambini, ragazzi e giovani.

## **PUNTO 1. EFFICIENZA. TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA**

La gestione dell'Ente comunale deve essere guidata da criteri di efficienza, trasparenza e semplificazione della macchina amministrativa, contemperando il contenimento dei costi attraverso l'eliminazione degli sprechi, con la partecipazione attiva della cittadinanza nei processi di definizione degli obiettivi dell'agenda di governo della città.

L'imprescindibile primazia assiologica del principio di legalità nell'azione amministrativa impone non solo il rigoroso rispetto del perimetro normativo entro cui le diverse procedure devono snodarsi, ma anche, come già immediatamente verificatosi dopo l'insediamento della nuova compagine di governo cittadino, il riesame (e l'eventuale intervento in autotutela nelle forme della revoca e dell'annullamento d'ufficio) di provvedimenti rilasciati, ma da sottoporre ad attenta e tempestiva revisione.

Obiettivo 1: Efficientamento degli uffici comunali e razionalizzazione del personale



Tale obiettivo sarà raggiunto attraverso una progressiva implementazione e accorta rotazione degli uffici che accresca e diversifichi le competenze professionali dei dipendenti comunali e l'interazione tra i diversi settori dell'ente, potenziando le opportunità di formazione professionale della pianta organica e migliorando la qualità dei servizi erogati dal Comune.

Saranno, inoltre, rimodulati al ribasso i costi che il Comune sostiene a causa dell'esternalizzazione dei propri servizi ai funzionari del Provveditorato alle Opere Pubbliche Campania - Molise, quale Stazione Unica Appaltante, e al personale dell'Agenzia dell'Area Nolana, quale Centrale Unica di Committenza, valutando altresì ulteriori opzioni organizzative. Il Comune attraverso procedure concorsuali tempestive, in primis con lo stabile reclutamento della classe dirigente (utilizzando nelle more forme temporanee onde assicurare la necessaria continuità all'azione amministrativa), formazione costante e mirata e valutazione attenta del personale, potrà non solo ridurre i propri costi, ma soprattutto potenziare ed efficientare le performance della macchina amministrativa.

Obiettivo 2: Introduzione di un sistema di valutazione delle performance del personale comunale.

In risposta all'esigenza di sviluppare meccanismi meritocratici all'interno della Pubblica Amministrazione e migliorare la "scarsa qualità" dei servizi offerti, gli enti pubblici devono necessariamente accrescere — al pari di quanto accade nelle imprese private — il ricorso a modelli meritocratici, legati ai risultati lavorativi raggiunti ed alla valutazione della performance.

Il buon governo del nostro territorio impone di orientare le scelte dell'amministrazione verso obiettivi di razionalizzazione ed efficienza. In tale ottica è necessario:

responsabilizzare maggiormente i dipendenti pubblici ed in particolare i dirigenti adottando un modello di valutazione articolata su un duplice livello. In primo luogo, occorre prendere in considerazione il raggiungimento degli obiettivi gestionali esplicitati (valutazione del rendimento), ed in secondo luogo si devono valutare i comportamenti tenuti dal dirigente allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione del comportamento);

incentivare selettivamente le migliori prestazioni (meritocrazia);

affermare la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera dei dipendenti;

assicurare la trasparenza delle amministrazioni pubbliche a garanzia della legalità.

adottare un sistema di misurazione delle customer satisfaction che consenta ai cittadini di poter valutare la qualità dei servizi ricevuti dal personale comunale;

### Obiettivo 3: Transizione digitale e sburocratizzazione

Al fine di raggiungere in modo concreto gli obiettivi di transizione digitale che consentano ai nostri concittadini di fruire dei servizi comunali con maggiore semplicità, è necessario che l'ente si doti delle più innovative tecnologie informatiche dedicate alle pubbliche amministrazioni.

L'implementazione di soluzioni tecnologiche di ultima generazione consentirà, infatti, ai cittadini nolani di accedere da remoto ai molteplici servizi comunali, evitando di doversi recare fisicamente in Municipio nel caso in cui non sia strettamente necessario.

Tale risultato sarà raggiunto tramite la digitalizzazione e la semplificazione degli iter burocratici e di accesso ai servizi e consentirà al personale comunale di risparmiare tempo da destinare al miglioramento della qualità delle relazioni con l'utenza.

### Obiettivo 4: tutti i servizi comunali a portata di un click.

Dipendenti che rispondono in videochiamata, accesso alla modulistica, compilazione e trasmissione della documentazione online, creazione di punti pubblici di telelavoro. E' nostra intenzione potenziare significativamente il numero di servizi online accessibili mediante

SPID, implementando sul sito istituzionale del comune una serie di sportelli telematici quali:

anagrafe on-line; pagamenti on-line; assistenza on-line ed introducendo la possibilità di pagare via web la totalità degli adempimenti tributari e dei servizi erogati dell'ente. Tutto ciò al fine di consentire al cittadino di risparmiare tempo prezioso e di beneficiare di servizi più rapidi ed efficienti.

## **PUNTO 2. BILANCIO COMUNALE E POLITICHE FISCALI**

Il Comune, è la “Casa di tutti i cittadini” e deve essere amministrato con oculatezza, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza, requisiti essenziali nella conduzione dell’azione amministrativa.

Il Bilancio Comunale deve essere concepito nel rigoroso rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità, contemperando l’esigenza di raggiungere gli obiettivi programmatici con la necessità inderogabile di evitare ogni genere di spreco di denaro pubblico.

Nella determinazione dei tributi e delle tariffe è necessario contenere la pressione tributaria al fine di non gravare ulteriormente sui cittadini.

Nella predisposizione del bilancio e nella programmazione degli interventi, è fondamentale introdurre strumenti di controllo e partecipazione attiva della cittadinanza.

Intendiamo perseguire tale indirizzo politico attraverso il raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

*Obiettivo 1 - Revisione strutturale delle politiche fiscali e lotta agli sprechi.*

I tributi rappresentano la parte più consistente del bilancio di un ente locale e sono necessari per la copertura delle spese correnti e la conseguente erogazione dei servizi ai cittadini. E' dovere di un’amministrazione virtuosa contenere la pressione fiscale entro livelli che non gravino

eccessivamente sui cittadini, ottimizzando l’attività degli uffici comunali, al fine di contenere gli sprechi e valorizzare le risorse disponibili.

Adempimenti fiscali e bilancio devono rappresentare gli strumenti e non lo scopo dell’azione amministrativa. I cittadini ed i loro bisogni devono essere posti sempre al centro. Ciò è possibile solo ottimizzando i costi attraverso una rigorosa politica di riduzione degli sprechi che non possono gravare, in maniera poco chiara, sui contribuenti. Per questo Intendiamo operare una semplificazione delle procedure di pagamento ed effettuare rigorosi controlli su tutte le società partecipate, controllate e/o collegate, per avere contezza e chiarezza delle modalità di gestione. La riscossione dei tributi deve essere capillare, efficace e preferibilmente esternalizzata, ma non può e non deve avvenire in modo sommario, impersonale e “punitivo”. I cittadini devono corrispondere i tributi senza i quali non sarebbe possibile erogare servizi, ma al contempo alle classi meno abbienti va garantita la possibilità di un percorso di rientro, congruo e ove possibile

“alternativo”. Tale possibilità può essere garantita attraverso l’introduzione dell’istituto del “Baratto amministrativo”.

#### Obiettivo 2 - Partenariato sociale.

Il Partenariato sociale (c.d. Baratto amministrativo) è una pratica che consente la riduzione o l’esenzione di tributi in cambio di determinate prestazioni da parte di singoli cittadini o formazioni sociali stabilmente organizzate.

I contratti possono riguardare la pulizia, la manutenzione e l’abbellimento di aree verdi, piazze o strade nonché il recupero di aree e beni immobili inutilizzati (es. le aree verdi del Rione Gescal).

Questa azione potrà costituire anche un valido intervento di raccordo con i Servizi sociali per l’enorme valore pratico e simbolico rivestito. Attraverso tale azione, infatti, sarà possibile individuare non solo i nuclei familiari maggiormente bisognosi, ma anche quelli più meritevoli.

#### Obiettivo 3 - Bilancio sociale e partecipativo.

Un bilancio sociale e partecipativo deve consentire ai cittadini l’opportunità di essere protagonisti delle scelte decisionali concernenti l’elaborazione del bilancio comunale preventivo.

Sviluppo di realtà associative sul territorio e allo stesso tempo guardare con molta attenzione al mondo giovanile, che risulta oggi completamente abbandonato e lasciato ai margini della vita politica e sociale.

#### Obiettivo 4 . Politiche giovanili.

L’Amministrazione punta a coinvolgere concretamente i giovani sia attraverso l’istituzione di un forum che possa diventare il punto di aggregazione, un luogo di ascolto e accoglienza dei bisogni concreti completamente slegato dalla politica, ma anche incentivando, stimolando, sostenendo coloro che sono alla ricerca di occupazione attraverso l’organizzazione di seminari, corsi di formazione, eventi e work-shop con la partecipazione di aziende locali in cerca di personale.

### **PUNTO 3. CULTURA E TURISMO. ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE SOCIALI. INFRASTRUTTURE E URBANISTICA**

La qualità della vita di un cittadino si misura soprattutto in relazione alla vivibilità dell'area in cui vive, dal funzionamento dei trasporti alla qualità delle strade. Accanto al contesto fisico, la vivibilità cittadina impone un elevato standard di offerta culturale (anche in chiave di valorizzazione dell'immenso patrimonio culturale immobiliare ed immateriale, in ottica altresì di implementazione dei flussi turistici), attenzione ai momenti didattico-formativi, cura delle fasce deboli della popolazione.

#### Obiettivo 1. Trasporto pubblico.

Da un lato va potenziato il sistema di trasporto pubblico "da e verso" le periferie in particolare sulla direttrice "Piazzolla – Nola – Polvica – Boscofangone" , dall'altro immaginare una Nola improntata alla mobilità sostenibile, più aperta ad un tipo di trasporto alternativo. Occorre creare quindi le condizioni per favorire l'utilizzo dei mezzi di trasporto ecosostenibili come la bicicletta, anche attraverso l'incentivo di pratiche di "Bike sharing" e la realizzazione di piste ciclabili e aree pedonali.

#### Obiettivo 2. Vivibilità cittadina.

Una città vivibile vuol dire anche una città dove la manutenzione del verde pubblico, l'efficientamento della pubblica illuminazione e il rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale, nonché la manutenzione stradale non possono essere considerate come opere straordinarie ma come opere ordinarie.

I cittadini vogliono un paese vivibile, e ciò vale per il centro cittadino ma vale ancora di più per le periferie. Oggi le periferie purtroppo rischiano di restare sempre più ai margini della vita del paese, con conseguente inaridimento del tessuto sociale e produttivo. Un contrasto centro- periferia che va risolto. Le periferie saranno al centro del progetto amministrativo attraverso la

riqualificazione e l'abbellimento delle aree interessate, della maggiore sicurezza garantita da un di videosorveglianza. Ma soprattutto attraverso l'istituzione dei comitati di quartiere, organismi utili per la partecipazione alla vita comune e alla condivisione con l'Amministrazione delle scelte riguardanti il territorio.

Una città vivibile vuol dire anche una città in cui i cittadini possano sentirsi al sicuro e bisogna quindi trovare una soluzione veloce e definitiva alla questione legata al ripristino della Caserma dei Carabinieri nella nostra città, finalmente in via di definitiva sistemazione presso la cd.

struttura INAIL. A tal fine anche il completamento del complesso iter relativo all'installazione ed alla attivazione del sistema di video-sorveglianza garantirà una capillare copertura sull'intero territorio cittadino, al fine di prevenire e reprimere comportamenti illeciti o configuranti reati a vario titolo.

Una città vivibile vuol dire anche una città in cui i cittadini possano rendere omaggio ai propri cari defunti in un cimitero messo finalmente in sicurezza dove i servizi siano efficienti e la manutenzione frequente e precisa tanto a Nola quanto a Polvica e Piazzolla. Necessario anche potenziare l'offerta degli asili nido, che devono essere presenti ed efficienti perché l'Amministrazione ha il dovere di occuparsi dei propri cittadini sin dalla più tenera età.

Una città vivibile vuol dire anche una città in cui i cittadini possano godersi a pieno il cuore della nostra città, Piazza d'Armi non può e non deve restare in una situazione di degrado come oggi (v. infra).

L'Amministrazione punta con decisione alla digitalizzazione del paese con aree "Free-Wi-fi" e l'installazione di "Panchine intelligenti" ecosostenibili dotate di prese elettriche e USB, Wi-Fi, sistema SOS per garantire confort e sicurezza agli occupanti.

Ma lo sviluppo del paese passa inevitabilmente attraverso l'approvazione definitiva dei PIP (Piani per gli insediamenti produttivi) e del PUC (Piano urbanistico comunale). PIP e PUC sono strumenti di pianificazione che i Comuni possono utilizzare per lo sviluppo di insediamenti di carattere industriale, artigianale, commerciale e turistico nell'ambito di zone destinate ad insediamenti produttivi, ma anche per disciplinare la tutela ambientale, le trasformazioni urbanistiche ed edilizie dell'intero territorio comunale.

Basilare anche la realizzazione di un progetto di forestazione urbana.

## **PUNTO 4: AMBIENTE, SPORT E SALUTE**

### Obiettivo 1. Transizione ecologica.

Il mondo sta cambiando. Ci avviamo a grandi passi verso una transizione ecologica destinata a mutare drasticamente i nostri stili di vita. Con la modifica dell'articolo 9 della Costituzione sono stati introdotti tra i principi fondamentali la tutela dell'ambiente, della biodiversità e degli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni. E proprio nell'ottica della tutela dell'ambiente, l'Ente dovrà attuare le misure necessarie per la promozione di educazione e formazione sulle buone pratiche ambientali, con il coinvolgimento in primis delle scuole. Obiettivo è quello di avere una Nola plastic free.

### Obiettivo 2. Potenziamiento della raccolta differenziata

La nostra città vive il dramma dell'inquinamento, dei rifiuti e delle tragiche conseguenze sulla salute dei cittadini. Non possiamo far finta di nulla e bisogna agire velocemente. Sui rifiuti, l'Amministrazione punta all'aumento della quota di "Raccolta differenziata". Questo risultato può essere raggiunto attraverso una importante e chiara campagna di informazione e sensibilizzazione e al contempo un maggiore attenzione da parte degli organi di controllo sulla corretto conferimento dei rifiuti nei giorni prestabiliti. Ma la vera sfida sarà la lotta agli sversamenti illegali dei rifiuti sul nostro territorio e la bonifica dei territori maggiormente inquinati. Sappiamo bene che l'inquinamento è tra le prime cause dell'insorgere di malattie oncologiche e sappiamo l'incidenza altissima sul nostro territorio, ma l'amministrazione può e deve istituire registro comunale tumori per avere un quadro completo del fenomeno.

### Obiettivo 3. Potenziamiento degli impianti sportivi

Se da un lato ci sono la prevenzione e la lotta all'inquinamento, dall'altro l'Amministrazione deve riconoscere il ruolo dello sport come valore formativo essenziale e come veicolo di marketing urbano oltre agli effetti benefici sulla salute. A tal fine punteremo all'incremento e alla crescita degli spazi ricreativi, delle risorse e delle opportunità, promuovendo anche le numerose iniziative che l'UE pone in essere allo scopo di: tracciare la mappa della pratica sportiva a Nola; verificare lo stato e prospettive degli impianti sportivi comunali, di altre dotazioni sportive presenti in paese e il loro livello di utilizzo ai fini di una progettazione condivisa, per la loro riqualificazione ed il successivo monitoraggio.

Ormai è una costante: ogni qual volta su Nola si abbatte un temporale la situazione è sempre la stessa, con traffico in tilt, fogne intasate, disagi per la circolazione. Chiaramente fenomeni come questi saranno sempre più frequenti e inevitabili, ma ciò che possiamo fare e preparare la città ad

affrontare queste situazioni. Nola è un territorio a rischio idrogeologico, e la pulizia, la bonifica e la riqualificazione dei regii laghi, dei lagnuoli, delle griglie e caditoie del sistema fognario sono di primaria importanza per permettere il deflusso delle acque meteoriche. L'importanza di una manutenzione ordinaria e straordinaria è cruciale per la tutela della pubblica incolumità e per il territorio.

#### Obiettivo 4. Tutela degli animali.

E non possiamo, in conclusione, non dedicare ai nostri amici a "quattro zampe" un particolare piano che preveda l'elaborazione di un regolamento comunale per la tutela del benessere degli animali volto a disciplinare la corretta convivenza degli animali con l'uomo, riconoscendo alle specie animali il diritto ad un'esistenza compatibile con le proprie caratteristiche biologiche. Occorre promuovere una efficace lotta al randagismo e favorire le adozioni di cani da canili per ridurre le spese della detenzione che gravano sulle casse comunali. E allo stesso tempo per garantire un servizio utile per chi possiede un animale ma anche per la pulizia del paese bisogna implementare il numero dei cestini per le deiezioni canine.

#### Obiettivo 5. Recupero di Piazza d'armi



Piazza D'Armi è destinata a diventare il cuore della vita cittadina. Imprescindibile il recupero sia della Caserma Principe Amedeo, che della piazza. Questi dovranno diventare la cartolina della città. Occorre riprendere e con impegno portare a compimento un primo, importante finanziamento già conseguito, ma che necessita, anche attraverso l'interlocuzione con il Demanio, uno sforzo significativo dell'intera macchina comunale, nella sua componente amministrativo-gestionale e di indirizzo politico.

Il recupero della Piazza dovrà passare attraverso un'opera di rigenerazione urbana, che porti alla creazione di un parco verde con pista ciclabile. Il progetto già esistente e realizzato dai volontari del Movimento Piazza D'Armi andrà utilizzato e valorizzato.

Il mercato settimanale andrà allocato in un'area a norma a ridosso di Piazza d'Armi.

L'ex caserma, anche alla luce dei provvedimenti giurisdizionali che ne hanno interessato il mutamento di destinazione urbanistica, dovrà essere oggetto di una rinnovata e profonda riflessione. Da recuperare anche le "casermette", ovvero gli edifici posti alle spalle dell'ex

Caserma, già di proprietà del Comune ed interessate da un ambizioso progetto di partnership con l'Università Parthenope al fine dell'installazione di un avveniristico laboratorio legato allo sviluppo di un progetto di nuova mobilità su ferro indicato con l'acronimo Love4PipeNet.

## **PUNTO 5. LAVORO, COMMERCIO E IMPRESA**

### Obiettivo 1. Commercio.

La città di Nola è il centro di un solido tessuto commerciale, con la presenza di una delle principali aree interportuali della Campania, e ospita il sistema CIS-Interporto, cioè uno snodo fondamentale per la distribuzione commerciale nel Sud Italia. Si tratta di realtà con le quali l'amministrazione deve porsi quale interlocutore fondamentale.

Occorre sviluppare un piano commerciale che punti alla rinascita del commercio nelle zone del centro storico, è evidente infatti che il Corso Tommaso Vitale ha perso la sua vocazione (in passato molto presente) ad ospitare punti vendita di abbigliamento e oggettistica, oggi quasi scomparsi. Sarà necessario far crescere il tessuto commerciale cittadino: composto da aziende che rendono vivo il territorio cittadino, incentivando

gli imprenditori ad investire nel tessuto urbano.

Uno dei fattori che ha influenzato negativamente il commercio è stata la gestione inefficace degli spazi pubblici. Sarà eseguito un rapido censimento degli spazi inutilizzati o non attrezzati. Successivamente ci sarà l'affidamento degli spazi di proprietà comunale alle associazioni cittadine che otterranno la gestione e la cura del bene immobile. Saranno le associazioni a tenere aperto lo spazio loro assegnato alla cittadinanza. Sarà necessario puntare sullo sfruttamento delle aree ZES affinché quelle presenti sul territorio nolano (come l'Interporto Campano) risultino particolarmente attrattive. Negli ultimi anni si è assistito al declino del commercio nel centro storico, e si è sentita la mancanza della valorizzazione di questa area.

## SEZIONE PERFORMANCE

### Programmazione PERFORMANCE

#### PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l’attuazione della strategia? (obiettivo)
- b) Chi risponderà dell’obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell’ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l’obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell’obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;

- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

		NOTE
<b>OBIETTIVO 1</b>	<b>Integrazione tributi - SUAP</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	De Filippis Giulio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Uffici	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Uffici	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	30.06.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica completamento fasi operative	
Base di partenza	Sistema informatico in dotazione	
Traguardo atteso	Snellimento procedure e riallineamento fasi di controllo	
Fonte per verificare i dati	Sistema gestionale	
<b>OBIETTIVO 2</b>	<b>Partecipate</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	De Filippis Giulio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Società partecipate	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio ragioneria e società	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In continuità	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Rilevazione risultati economici	
Base di partenza	Acquisizione bilanci (stato patrimoniale e conti economici)	
Traguardo atteso	Rispetto principio chiarezza	
Fonte per verificare i dati	Report	
<b>OBIETTIVO 3</b>	<b>Liquidazione pratiche OSL</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	De Filippis Giulio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Elenco creditori	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio ragioneria e ufficio OSL	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	30.06.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Numero pratiche risolte	
Base di partenza	Elenchi richieste istanze dalla massa passiva	
Traguardo atteso	Risoluzione transazioni 100%	
Fonte per verificare i dati		

		NOTE
<b>OBIETTIVO 4</b>	<b>Portale istituzionale</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Bonino Giuseppe	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Uffici comunali / cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Uffici comunali / software house	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31/12/2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica completamento fasi operative	
Base di partenza	Sistema informatico in dotazione	
Traguardo atteso	100% consultazione al cittadino	
Fonte per verificare i dati	Portale istituzionale comunale	
<b>OBIETTIVO 5</b>	<b>Reclutamento personale</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Bonino Giuseppe	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Uffici comunali	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio del personale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31.12.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Risposta alla richiesta di organico dei diversi uffici	
Base di partenza	Elenco graduatorie concorsi 2023	
Traguardo atteso	Posizionamento nuove figure professionali	
Fonte per verificare i dati	Report	
<b>OBIETTIVO 6</b>	<b>Programmazione pluriennale Eventi culturali cittadini</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Bonino Giuseppe	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio cultura ed enti partecipanti	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31.12.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Verifica svolgimento varie manifestazioni	

<b>Base di partenza</b>	Obiettivi e programmi della Città metropolitana	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione eventi programmati	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	Atti amministrativi	
<b>OBIETTIVO 7</b>	<b>Ricostituzione contenzioso</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	Bonino Giuseppe	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Ufficio Avvocatura / cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Affari generali e tribunali	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	30.11.2024	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica pratiche e controversie risolte	
<b>Base di partenza</b>	Atti di citazione	
<b>Traguardo atteso</b>	Risoluzione pratiche legali	
<b>Fonte per verificare i dati</b>		
<b>OBIETTIVO 8</b>	<b>Piazza D'Armi I LOTTO</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	D'Angelo Giuseppe	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>	Cittadini	
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>	Ufficio tecnico	
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31.10.2024	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Controllo fasi di avanzamento lavori	
<b>Base di partenza</b>	Progettazione intervento	
<b>Traguardo atteso</b>	Realizzazione intervento	
<b>Fonte per verificare i dati</b>	REGIS	
<b>OBIETTIVO 9</b>	<b>PNRR</b>	
<b>Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento</b>	D'Angelo Giuseppe	
<b>Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)</b>		
<b>Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo</b>		
<b>Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo</b>	31.12.2024	
<b>Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	Verifica completamento fasi operative	
<b>Base di partenza</b>		
<b>Traguardo atteso</b>		

Fonte per verificare i dati		
<b>OBIETTIVO 10</b>	Ricognizione Patrimonio e Redazione Inventario	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	D'Angelo Giuseppe	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Ufficio tecnico e del patrimonio/Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio tecnico	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31.12.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Controllo anagrafico beni patrimoniali	
Base di partenza	Banche dati e sopralluoghi	
Traguardo atteso	Classificazione beni immobili per il riordino, la gestione e la valorizzazione del patrimonio disponibile	
Fonte per verificare i dati	Portale "Amministrazione Trasparente"	

		<b>NOTE</b>
<b>OBIETTIVO 11</b>	<b>Integrazione SUAP</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	D'Angelo Giuseppe	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e imprese	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio tecnico	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31.12.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Monitoraggio informatizzazione	
Base di partenza	Pratiche inserite	
Traguardo atteso	Snellimento procedure e modulistica	
Fonte per verificare i dati	Sito ente	
<b>OBIETTIVO 12</b>	<b>Piano industriale</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	D'Angelo Giuseppe	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini / industrie	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Ufficio tecnico	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31.12.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Controllo attività produttive e industriali	
Base di partenza		
Traguardo atteso		



Fonte per verificare i dati		
<b>OBIETTIVO 13</b>	<b>Controlli</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Russo Claudio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Comando polizia municipale	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	31.12.2024	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Report	
Base di partenza		
Traguardo atteso		
Fonte per verificare i dati		
<b>OBIETTIVO 14</b>	<b>Stalli Rosa</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Russo Claudio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Donne incinte e genitori con bambini fino a 2 anni di età	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	CPM	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In continuità	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Report	
Base di partenza	Non attivo	
Traguardo atteso	Attivazione postazioni	
Fonte per verificare i dati		
<b>OBIETTIVO 15</b>	<b>Nuova segnaletica</b>	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Russo Claudio	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	CPM	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	In continuità	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Report	
Base di partenza	Stradario e schema preesistente	
Traguardo atteso	Riordino segnaletica nell'intero perimetro comunale	
Fonte per verificare i dati		

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>Centro di RICAVO 0</b>					
0.00.00.00.000	1 0 Fondo di Cassa Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	0,00	0,00	0,00	48.424.986,63
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
0.00.00.00.000	2 1 Avanzo di parte Vincolata	8.464,15	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
0.00.00.00.000	2 4 Applicazione avanzo di parte Vincolata-Ambito	4.275.345,99	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
0.00.00.00.000	2 5 Avanzo di parte vincolata ccapitale	5.106.094,82	0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 0</b>		<b>Tipologia 0</b>		<b>Categoria 0</b>	
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attivita' ordinaria di gestione	1009 10 IMPOSTA MUNICIPALE UNICA CORRENTE IN AUTOLIQUIDAZIONE (IMU) Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	10.389.000,00	10.389.000,00	0,00	12.441.487,02
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attivita' di verifica e controllo	1009 20 ENTRATE DERIVANTI ACCERTAMENTI IMU ANNI PREGRESSI (osl) Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	3.500.000,00	3.500.000,00	0,00	6.466.482,05
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 6</b> Imposta municipale propria	
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	1009 30 Anticipo risorse art. 3 c 1 e 2 DL 78/2015 Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	940.832,47	940.832,47	0,00	940.832,47
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dallo Stato	
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attivita' ordinaria di gestione	1011 0 ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F. Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	2.600.000,00	2.600.000,00	0,00	2.600.000,57
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 16</b> Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.41.001 Imposta di soggiorno riscossa a seguito dell'attivita' ordinaria di gestione	1020 0 IMPOSTA DI SOGGIORNO - GESTIONE ORDINARIA Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 41</b> Imposta di soggiorno	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>1.01.01.51.001</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attivita` ordinaria di gestione	<b>1025 30</b> ADDIZIONALE 5% DA RIVERSARE ALLA CITTA' METROPOLITANA Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	381.530,54	381.530,54	0,00	834.366,99
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>1026 0</b> FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE ENTI LOCALI-MIS. 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	252.118,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>1026 2</b> FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE ENTI LOCALI-MIS. 1.4.3 PAGO PA Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	50.988,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>1026 3</b> FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE ENTI LOCALI-MIS. 1.4.1 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	287.105,20
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>1026 4</b> FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE ENTI LOCALI-MIS. 1.4.3 APP IO Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	19.656,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>1026 6</b> FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE ENTI LOCALI-MIS. 1.4.5 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	59.966,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>1026 7</b> FINANZIAMENTO PNRR DIGITALIZZAZIONE ENTI LOCALI-MIS. 1.4.4 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	14.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>1.01.01.76.001</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI) riscosso a seguito dell'attivita` ordinaria di gestione	<b>1028 0</b> IMPOSTA UNICA COMUNALE (I.U.C.) - COMPONENTE TASSA SERVIZIINDIVISIBILI ( T.A.S.I.) Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	0,00	0,00	0,00	9.756,08
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 76</b> Tributo per i servizi indivisibili (TASI)	
<b>1.01.01.51.001</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attivita` ordinaria di gestione	<b>1029 0</b> TARI -TARIFFA RIFIUTI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	7.630.610,14	7.630.610,14	0,00	22.945.635,58
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>1.03.01.01.001</b> Fondi perequativi dallo Stato	<b>1030 0</b> FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	4.281.216,61	4.281.216,61	4.281.216,61	4.281.216,61
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 301</b> Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		<b>Categoria 1</b> Fondi perequativi dallo Stato	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>1.01.01.51.002</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito di attivita' di verifica e controllo	<b>1045 0</b> ENTRATE DERIVANTI DA ACCERTAMENTI TARI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	5.847.712,06
<b>Titolo 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		<b>Tipologia 101</b> Imposte, tasse e proventi assimilati		<b>Categoria 51</b> Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2001 1</b> PON METRO TURISCO-CULTURA Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	170.000,00	0,00	0,00	170.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2001 51</b> CONTRIBUTO INCREMENTO INDENNITA' AMMINISTRATORI Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2001 70</b> Centri Estivi - D.L. 73/2021 art. 63 c. 1 - peg. 2482/10 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.183,07
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2001 91</b> ENTRATE PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DEI SERVIZI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	95.294,52	0,00	0,00	95.294,52
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2001 92</b> CONTRIBUTI SPETTANTI PER FATTISPECIE SPECIFICHE DI LEGGE Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	122.301,71	122.301,71	0,00	122.301,71
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2001 93</b> CONTRIBUTO RISTORO GETTITO TASI PER FINANZIAMENTO PIANI DI SICUREZZA (ART 1, C. 892, LS 145 2018) Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	54.705,48	0,00	0,00	54.705,48
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.999</b> Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>2003 25</b> Potenziamento servizi sociali - Incremento fondo solidarieta' - art. 1 - comma 449, lettera d- quater, L. 232/2016 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	168.338,26	0,00	0,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.000</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	<b>2003 41</b> RIMBORSO TRASFERIMENTO PER LE ELEZIONI EUROPEE Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.999</b> Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>2003 70</b> PON Inclusione - PRINS Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	218.500,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2003 71</b> RIMBORSI PER ATTIVITA' ISTAT - COLL. SPESA 1220/10	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.298,50

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Trasferimenti correnti da Ministeri	Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO				
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2003 90</b> Intesa territoriale inclusiva attiva (ITIA) - peg. 2525/10 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	317.264,72
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>2004 0</b> FONDO CITTA' METROPOLITANA PROMOZIONE PROGETTI CULTURALI - RASSEGNA FILOSOFICA NOLANA Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	100.000,00	100.000,00	0,00	170.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>2004 1</b> PROGETTO NATALE E' ARTE Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	8.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>2004 2</b> PROGETTO NATALE CON GUSTO Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	10.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.002</b> Trasferimenti correnti da Province	<b>2004 3</b> PROGETTO I PROTAGONISTI DEL NATALE DALLA TRADIZIONE DEL PRESEPE AI PRODOTTI NATALIZI Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	10.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2005 0</b> P.O.C. 2014 -2020 - CERTAME INTERNAZIONALE BRUNIANO Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	27.300,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2005 2</b> P.O.C. 2014 -2020 - POC TURISTICI Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	130.000,00	0,00	0,00	130.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2024 0</b> CONTRIBUTI DELLA REGIONE PER DIRITTO ALLO STUDIO - USC. 1740 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	280.000,00	280.000,00	280.000,00	280.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2029 0</b> S.P.R.A.R. - FONDO POLITICHE SERVIZI D'ASILO -DM 19 GENNAIO 2017 - MINISTERO INTERNO - PEG. 2530 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	650.000,00	650.000,00	650.000,00	1.247.267,76
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e	<b>2029 1</b> INTERVENTI IN MATERIA DI DIRITTO ALLA MOBILITA' - PEG. 1970/30 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	166.911,00

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
province autonome					
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.03.02.999</b> Altri trasferimenti correnti da altre imprese	<b>2037 0</b> RIMBORSO COSTI VALUTAZIONE ESTIMATIVA - USC. 2040/43 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 103</b> Trasferimenti correnti da Imprese	<b>Categoria 2</b> Altri trasferimenti correnti da imprese			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2042 1</b> CONTRIBUTO REGIONE CAMPANIA I. 5/2013 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	48.588,21	48.588,21	0,00	48.588,21
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>2053 26</b> ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DELLA REGIONE- SDEG.SISMICO ASILO NIDO PEG. 2930 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	1.200.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti	<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2057 0</b> CONTR. REG. PER LAVORI DI SOMMA URGENZA PULIZIA ALVEI - USC. 2292 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2060 1</b> FONDO UNICO D'AMBITO FUA + EX OMNI - TRASFERIMENTI NAZIONALI (FNPS) Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.671.096,14
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2060 2</b> Fondo Unico d'Ambito - FUA - Trasferimenti nazionali (FNP) Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	1.700.000,00	1.700.000,00	0,00	2.252.209,19
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.02.001</b> Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	<b>2060 3</b> Fondo Unico d'Ambito - FUA - (FR) Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	300.000,00	300.000,00	443.366,58	321.102,48
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2060 4</b> Fondo Unico d'Ambito FUA - (FNA) Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	750.000,00	0,00	0,00	818.474,75
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>2060 6</b> PON Inclusione - peg. 2569 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	240.275,73
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2060 7</b> Ufficio Politiche per la famiglia - Tribunale di Nola - Quota altri Ambiti	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.554,21

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Trasferimenti correnti da Ministeri		Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE				
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2064 10</b>	PAC SERVIZI DI CURA ANZIANI Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	303.516,00
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2064 20</b>	PAC - Programma Nazionale Servizi Infanzia - peg 2564/10 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	640.286,13
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>2069 0</b>	FONDO NAZIONALE SOSTEGNO FITTI CASA L. 431/98 - VEDI USC 2574 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 0</b>	AMBITO TERRITORIALE SOCIALEN23* PROGETTO FINALIZZATO ADESTENDERE IL PROGRAMMA DIINTERVENTO E PREVENZIONE DELLA ISTITUZIONALIZZAIONE Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	70.500,00	70.500,00	35.280,94	70.500,00
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 10</b>	LINEA DI ATTIVITA A FAVOREDELL'AUTONOMIA DELLE PERSONE ANZIANE NON AUTOSUFFICIENTI(1.1.2) - AMBITO TERRITORIALESOCIALE N23 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	820.000,00	820.000,00	460.200,00	934.000,00
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 20</b>	1.1.3-RAFFORZAMENTO DEI SERVIZISOCIALI DOMICILIARI PERGARANTIRE LA DIMISSIONEANT ASSISTITA E PREVENIREL'OSPEDALIZZAZIONE -AMBITO N23 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	110.000,00	110.000,00	77.000,00	110.000,00
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 30</b>	1.1.4. RAFFORZAMENTO DEI SERVIZISOCIALI E PREVENZIONE DELFENOMENO DEL BURN OUT TRA GLIOPERATORI SOCIALI.- AMBITOTERRITORIALE SOCIALE Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	70.000,00	70.000,00	49.083,64	70.000,00
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 40</b>	INVESTIMENTO 1.2: PERCORSI DIAUTONOMIA PER PERSONE CONDISABILIT? - AMBITO TERRITORIALESOCIALE N23 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	238.333,33	238.333,33	166.833,33	238.333,33
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 50</b>	1.2: PERCORSI DI AUTONOMIA PERPERSONE CON DISABILITA' - AMBITOTERRITORIALE SOCIALE N23 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	238.333,33	238.333,33	166.833,33	238.333,33
Trasferimenti correnti da Ministeri						
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 60</b>	INVESTIMENTO 1.3: HOUSINGTEMPORANEO E STAZIONI DI POSTAPER LE	236.666,67	236.666,67	236.666,66	236.666,67

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Trasferimenti correnti da Ministeri		PERSONE SENZADIMORA - AMBITO TERRITORIALESOCIALE N23 - Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE				
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2080 70</b>	1.3:HOUSING TEMPORANEO ESTAZIONI DI POSTA PER LE PERSONESENZA DIMORA - AMBITOTERRITORIALE SOCIALEN23 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	363.333,33	363.333,33	363.333,34	363.333,33
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>2084 0</b>	ANNUALITA' PSR COMPARTICIPAZIONE COMUNI NA23 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	2.481.093,97
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>2084 10</b>	ANNUALITA' PSR COMPARTICIPAZIONE COMUNI NA23 FONDO NAZIONALE SISTEMA INTEGRATO DI EDUCAZIONE E ISTRUZIONE ris 861 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>2091 1</b>	Progettualit� di cui al Fondo per l'inclusione delle persone con disabilit� Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2091 2</b>	TRASFERIMENTO DAI COMUNI FONDO AUTONOMIA E COMUNICAZIONE ALUNNI CON DISABILITA' Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	0,00	0,00	0,00	62.644,06
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2091 3</b>	TRASFERIMENTO COMUNE NOLA PER FONDO AUTONOMIA E COMUNICAZIONE ALUNNI CON DISABILITA' Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>2.01.01.02.001</b>	<b>2099 0</b>	FONDO DESTINATO INQUILINI MOROSI L.124/2013 - USC. 2684/4 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali			
<b>2.01.01.01.001</b>	<b>2561 15</b>	Dopo di Noi - Vita indipendente Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	500.000,00	500.000,00	0,00	500.000,00
<b>Titolo 2</b>	Trasferimenti correnti	<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali			
<b>3.01.02.01.032</b>	<b>3001 0</b>	DIRITTI DI SEGRETERIA Responsabile: 23 PUCCI PAOLA	80.000,00	80.000,00	0,00	80.485,74
<b>Titolo 3</b>	Entrate extratributarie	<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione	<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi			



Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
dei beni					
<b>3.01.02.01.032</b> Proventi da diritti di segreteria e rogito	<b>3002 0</b> PROVENTI DIRITTI SEGRETERIA PRATICHE EDILIZIE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	270.000,00	270.000,00	0,00	296.042,87
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.025</b> Entrate per mobilita' sanitaria attiva	<b>3003 0</b> DIRITTI SUGLI ATTI DELLO STATO CIVILE Responsabile: 23 PUCCI PAOLA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.025</b> Entrate per mobilita' sanitaria attiva	<b>3004 0</b> DIRITTI PER RILASCIO CARTE DI IDENTITA' - peg. 680/50 Responsabile: 23 PUCCI PAOLA	150.000,00	150.000,00	150.000,00	282.923,90
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.033</b> Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	<b>3006 0</b> DIRITTI DI NOTIFICA Responsabile: 23 PUCCI PAOLA	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.02.01.01.002</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme di polizia amministrativa a carico delle amministrazioni pubbliche (dal 2019)	<b>3008 10</b> PROVENTI DERIVANTI DA CONTRAVVENZIONI AL CODICE DELLA STRADA ART. 208 Responsabile: 20 RUSSO CLAUDIO	1.000.000,00	530.000,00	0,00	755.425,90
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attivita` di controllo e repressione delle irregolarita` e degli illeciti		<b>Categoria 1</b> Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attivita` di controllo e repressione delle irregolarita` e degli illeciti	
<b>3.01.01.01.999</b> Proventi da vendita di beni n.a.c.	<b>3008 30</b> DIRITTI DERIVANTI DAL RILASCIO DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI, FORMATI E DETENUTI DALLA P.M. Responsabile: 20 RUSSO CLAUDIO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.115,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	
<b>3.05.02.03.002</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	<b>3009 0</b> Rimborso per attivit� di accertamento tributi per conto OSL Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.01.03.01.003</b> Proventi da concessioni su beni	<b>3010 0</b> PROVENTI PER RILASCIO AUT. SISMICHE L.R. 16/2014 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	35.000,00	35.000,00	0,00	35.300,00

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.05.02.03.005</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	<b>3011 0</b> Rimborso rate mutuo rete idrica e fognaria - GORI s.p.a. - peg. 132 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	69.100,00	69.100,00	0,00	69.100,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.01.001</b> Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, eccâ€) )	<b>3011 10</b> Rimborso per attivit� Sportello Gori - peg 556 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.005</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	<b>3011 11</b> Rimborso per costo software contabilit� OSL Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	19.293,63	19.293,63	0,00	19.293,63
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>3012 1</b> PROVENTI PER LAMPADE VOTIVE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	170.000,00	170.000,00	0,00	220.220,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.014</b> Proventi da trasporti funebri, pompe funebri, illuminazione votiva	<b>3012 2</b> PROVENTI PER ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	120.000,00	120.000,00	0,00	147.250,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.008</b> Proventi da mense	<b>3013 0</b> PROVENTI DI SERVIZI DI MENSA Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	275.000,00	275.000,00	0,00	275.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.002</b> Proventi da asili nido	<b>3016 0</b> PROVENTI ASILO NIDO - PEG 2347 Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	170.000,00	170.000,00	0,00	227.304,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.006</b> Proventi da impianti sportivi	<b>3019 0</b> PROVENTI DEGLI IMPIANTI SPORTIVI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	20.000,00	20.000,00	0,00	26.810,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.03.01.001</b> Diritti reali di godimento	<b>3020 0</b>	RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI - peg coll. 2720/40 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	600.000,00	600.000,00	600.000,00	600.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.02.01.016</b> Proventi da trasporto scolastico	<b>3029 0</b>	PROVENTI SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO Responsabile: 12 BONINO GIUSEPPE	18.000,00	18.000,00	0,00	18.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.02.01.020</b> Proventi da parcheggi custoditi e parchimetri	<b>3033 0</b>	PROVENTI DEI PARCHEGGI CUSTODITI E PARCHIMETRI Responsabile: 20 RUSSO CLAUDIO	30.000,00	30.000,00	0,00	60.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.01.03.01.001</b> Diritti reali di godimento	<b>3062 0</b>	FITTI REALI DI FONDI RUSTICI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.001</b> Diritti reali di godimento	<b>3063 0</b>	FITTI REALI DI FABBRICATI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	100.000,00	100.000,00	0,00	108.933,16
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>3064 0</b>	Proventi derivanti dall'utilizzo delle strutture comunale Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.02.02.01.003</b> Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme urbanistiche a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>3065 0</b>	PROVENTI DA SANZIONI AMM. ABBATTIMENTI IN DANNO - USC 2040/44 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	100.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
<b>3.01.03.02.002</b> Locazioni di altri beni immobili	<b>3074 1</b>	PROVENTI DERIVANTI DALL'INSTALLAZIONE DI ANTENNE IN POLVICA RIS. 450/91 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	27.000,00	27.000,00	0,00	27.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>3075 0</b>	C.O.S.A.P. - OCCUPAZIONE SUOLO PERMANENTI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	90,87
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie			<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>3077 0</b> C.O.S.A.P. ENTRATE DERIVANTI DA PASSI CARRABILI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	11,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>3079 0</b> PROVENTI DIRITTI ISTRUTTORIA SUAP Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	50.000,00	50.000,00	0,00	53.400,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.01.03.01.002</b> Canone occupazione spazi e aree pubbliche	<b>3080 0</b> CANONE UNICO PATRIMONIALE Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	800.000,00	800.000,00	0,00	801.246,75
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 3</b> Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
<b>3.03.03.04.001</b> Interessi attivi da depositi bancari o postali	<b>3081 0</b> INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	100,00	100,00	0,00	100,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 3</b> Altri interessi attivi	
<b>3.03.02.02.001</b> Interessi attivi da finanziamenti a medio lungo termine concessi a Amministrazioni Centrali	<b>3084 0</b> INTERESSI MATURATI SU SOMME NON PRELEVATE DI MUTUI INAMMORTAMENTO Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 300</b> Interessi attivi		<b>Categoria 2</b> Interessi attivi da titoli o finanziamenti a medio - lungo termine	
<b>3.02.02.01.999</b> Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	<b>3087 0</b> SANZIONI ED INTERESSI SU ACCERTAMENTI IMU Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 200</b> Proventi derivanti dall'attivita` di controllo e repressione delle irregolarita` e degli illeciti		<b>Categoria 2</b> Entrate da famiglie derivanti dall'attivita` di controllo e repressione delle irregolarita` e degli illeciti	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>3125 0</b> CONCORSO NELLA SPESA PER IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE Responsabile: 23 PUCCI PAOLA	7.105,00	7.105,00	0,00	7.105,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.01.02.01.999</b> Proventi da servizi n.a.c.	<b>3135 0</b> CANONI MEZZI PUBBLICITARI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	800,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 2</b> Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>3136 0</b> RIFUSIONE DELLE SPESE PER LITI (VEDI PEG. 720) Responsabile: 23 PUCCI PAOLA	60.000,00	60.000,00	60.000,00	64.470,00

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>3138 0</b> INTROITI E RIMBORSI DIVERSI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	100.000,00	100.000,00	0,00	185.100,00
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>3140 0</b> RIMBORSO COSTI DEL PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI ENTI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	1.000,00	1.000,00	0,00	133.027,31
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>2.01.01.02.004</b> Trasferimenti correnti da Citta' metropolitane e Roma capitale	<b>3140 10</b> Ordine Pubblico PM - trasferimenti Prefettura di Napoli - peg. 1390/3 Responsabile: 20 RUSSO CLAUDIO	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti		<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 2</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
<b>3.05.99.99.999</b> Altre entrate correnti n.a.c.	<b>3145 0</b> COMP. COMUNI AMBITO TERRITORIALE - SEZIONE CIRCONDARIALE PER L'IMPIEGO DEI LAVORATORI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	35.750,00	35.750,00	0,00	64.767,82
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 99</b> Altre entrate correnti n.a.c.	
<b>3.01.01.01.001</b> Proventi dalla vendita di beni di consumo	<b>3147 0</b> PROVENTI RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONSORZI DI FILIERA Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	250.000,00	250.000,00	250.000,00	947.603,54
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 100</b> Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		<b>Categoria 1</b> Vendita di beni	
<b>3.05.02.03.001</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	<b>3163 1</b> TRASFERIMENTI COMPENSATIVI MINORI INTROITI ADD.LE IRPEF Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	54.408,42	54.408,42	0,00	54.408,42
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>3.05.02.03.001</b> Entrate da rimborsi, recuperi e restituzioni di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	<b>3163 2</b> TRASFERIMENTI COMPENSATIVI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	94.942,89	94.942,89	0,00	94.942,89
<b>Titolo 3</b> Entrate extratributarie		<b>Tipologia 500</b> Rimborsi e altre entrate correnti		<b>Categoria 2</b> Rimborsi in entrata	
<b>4.04.01.03.999</b> Alienazione di mobili e arredi n.a.c.	<b>4001 1</b> REALIZZAZIONE LOCULI NOLA-RIS. 3170.20 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
<b>4.04.01.03.999</b> Alienazione di mobili e arredi n.a.c.	<b>4001 2</b> REALIZZAZIONE LOCULI PIAZZOLLA-RIS. 3170.30 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	99.421,85	0,00	0,00	99.421,85
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.001	4002 0 LAVORI IDROGEOLOGICI - MESSA IN SICUREZZA - AREA CIMITERO - PEG 3020 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	264.061,12
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.04.01.05.999	4003 0 ALIENAZIONE DI TERRENI E FABBRICATI DI PROPRIETA COMUNALE Alienazione di Attrezzature n.a.c. Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	4.013.870,27	5.046.306,14	0,00	4.634.162,99
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 1</b> Alienazione di beni materiali	
4.02.01.01.001	4004 0 LAVORI IDROGEOLOGICI - MESSA IN SICUREZZA - CENTRO URBANO DI NOLA - PEG 3021 Contributi agli investimenti da Ministeri Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	275.009,77
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	4005 0 LAVORI IDROGEOLOGICI - MESSA IN SICUREZZA - A VALLE F.S. NOLA - BAIANOPEG 3022 Contributi agli investimenti da Ministeri Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	196.026,69
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	4007 0 LAVORI IDROGEOLOGICI - MESSA IN SICUREZZA - ZONA BRACCIOLLA - PEG. 3023 Contributi agli investimenti da Ministeri Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	229.080,74
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	4008 0 LAVORI IDROGEOLOGICI - MESSA IN SICUREZZA - ZONA CASTEL CICALA - PEG 3024 Contributi agli investimenti da Ministeri Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	260.352,47
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	4008 10 Sistema drenaggio urbano loc. Castel Cicala Contributi agli investimenti da Ministeri Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	1.652.627,00	0,00	0,00	3.139.991,27
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	4008 20 FINANZIAMENTO VERIFICA VULNERABILITA' SCUOLA MERLIANO/TANSILLO - PEG.2971/1 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	615.560,05	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	4008 30 Manutenzione straord. viabilitÓ esistente Contributi agli investimenti da Ministeri Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	125.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	4009 0 LAVORI DI COMPLETAMENTO EDIFICIO SCOLASTICO VIA SAN MASSIMO - PEG. 2950 Contributi agli investimenti da	0,00	0,00	0,00	1.419.866,36

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Ministeri	Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA				
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4009 10</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI - PEG. 3057/0 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	95.000,00	95.000,00	0,00	95.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4010 0</b> LAVORI DI COMPLETAMENTO SCUOLA MAMELI - PEG. 2951 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	647.072,97
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4010 10</b> ADEGUAMENTO STRUTTURALE PLESSI SCOLASTICI DE MITA - RISORSA 4010/10 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	1.088.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4010 11</b> LAVORI RIQUALIFICAZIONE URBANA PIAZZA RISORGIMENTO - PEG. 2953 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	300.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4010 12</b> CONTR MANUT STRAOR. SCUOLA MEDIA "G.BRUNO - M.FIORE" DI POLVICA ART. 1- COMMA 311/312 L. 4 - LETTERA D - TER DEL D.P.R. 380/2019 - PEG 3010 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	57.807,08
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.011</b> Contributi agli investimenti da enti centrali a struttura associativa	<b>4010 13</b> riq. Complesso sportivo rione gescal - sporting club - peg.2973 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	692.167,31	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4010 14</b> FINANZIAMENTO INFRASTRUTTURE SOCIALI DPCM 17 LUGLIO 2020 - PEG. 3000/0 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	54.644,88
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.04.02.01.002</b> Cessione di Terreni edificabili	<b>4011 0</b> PROVENTI DA FINANZIAMENTI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	18.489.032,44	6.081.957,72	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 400</b> Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		<b>Categoria 2</b> Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4012 0</b> MIGLIORAMENTO VIABILITA' E SICUREZZA STRADALE - PEG. 2955 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	864.409,22
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4014 0</b>	CONTRIBUTO DELLO STATO PER PROVVEDIMENTI URGENTI PERL'EDILIZIA - peg. 3110/10 - CASERMETTE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	164.700,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4016 1</b>	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CASA COMUNALE VEDI PEG 450/1 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	130.000,00	0,00	0,00	195.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4016 2</b>	Rif. deposito area ex area mercato bestiame da destinare a sede Protezione Civile - peg.2973/4 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	500.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4016 3</b>	ampliamento e messa in sicurezza via cinquevie - peg.2973/5 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 10</b>	LAVORI DI SISTEMAZIONE STRADALE VIA CASTELLAMMARE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	1.215.000,00	0,00	0,00	1.215.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 20</b>	LAVORI DI SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI VIA DEGLI ALBERTINI PEG. 2960 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	300.000,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 21</b>	LAVORI DI SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI VIA POLVICA Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	500.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 22</b>	LAVORI DI SISTEMAZIONE MARCIAPIEDI E PISTA CICLABILE VIA DUCHESSA DI MARGHERITA Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	600.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 30</b>	LAVORI DI ATTRAVERSAMENTO ALVEO QUINDICI - VIA SACCACCIO peg. 2961 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	300.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 31</b>	Rispristino difesa spondale alveo quindici - loc. Mascia peg. 2930/33 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	157.000,00



Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 32</b>	Ripristino difesa spondale alveo Quindici - loc. Poverello - peg. Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	100.000,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>4017 33</b>	LAVORI MESSA IN SICUREZZA IDROGEOLOGICA LOC. POVERELLO Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	4.979.533,00	0,00	0,00	4.979.533,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 40</b>	LAVORI DI VIABILITA' RIONE MARTINIELLO - OLIVIERI - CANERA - PEG. 2962 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	1.363.642,00	0,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 60</b>	RIQUALIFICAZIONE PIAZZA NARNI - MANCINELLI PEG 2966 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	250.000,00	0,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 80</b>	SISTEMAZIONE VIA NOVARA Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	350.000,00	0,00	0,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 82</b>	Nuovi spazi da aibire a mensa - I circolo T. Vitale Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	331.911,46			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 83</b>	ADEGUAMENTO SISMICO "MAMELI" Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	866.945,84	0,00	0,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 84</b>	ADEGUAMENTO SISMICO "SAN SEVERINO" Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	4.920.282,46	0,00	0,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 85</b>	ADEGUAMENTO SISMICO "ST. VITALE" Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	8.274.973,68	0,00	0,00			
<b>Titolo 4</b>		Entrate in conto capitale	<b>Tipologia 200</b>		Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b>	Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b>	<b>4017 86</b>	SISTEMAZIONE SS 367 "VIA SAN GENNARO" peg. 2951/4	0,00	2.745.568,62	0,00	0,00			

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA				
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 90</b> RIQUALIFICAZIONE URBANA BORGO CASTEL CICALA - PEG 2967 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	1.375.000,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 91</b> LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MARCONI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	260.000,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 92</b> LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA MATTEOTTI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	240.000,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 95</b> LAVORI DI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO INTERO TERRITORIO COMUNALE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	11.000.000,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>4017 96</b> Valorizzazione Piazza d'Armi Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	5.500.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4017 97</b> MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ADEGUAMENTO PALAZZETTO SPORTIVO ANNESSO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO "SMS G. MERLIANO" Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	350.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4018 12</b> PROGETTO JESSICA RIQUALIFICAZIONE URBANA REALIZZAZIONE FOGNE PIAZZOLLA E POLVICA - CONTRIBUTO REGIONALE VEDI PEG 3169/5 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	2.003.111,45
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4019 10</b> Piano Protezione Civile per emergenze intercomunali D.D.R. Campania n. 39 del 23/05/2019 - pag. 2083/2 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	179.744,43
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4021 0</b> Contributo Città Metropolitana di Napoli per acquisto attrezzature - macchinari - mezzi - Protezione Civile Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	19.981,56
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4024 1</b>	IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA-VIDEONTROLLO - PEG 2982 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	138.417,54	223.191,94	0,00	335.268,61
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>2.01.01.01.001</b> Trasferimenti correnti da Ministeri	<b>4024 2</b>	rete fognaria Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	4.999.957,72	4.999.957,72	0,00
<b>Titolo 2</b> Trasferimenti correnti			<b>Tipologia 101</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		<b>Categoria 1</b> Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
<b>4.02.01.01.001</b> Contributi agli investimenti da Ministeri	<b>4026 0</b>	CONTRATTO DI QUARTIERI II VEDI PEG.3167 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	15.500,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4027 10</b>	RIQUALIFICAZIONE URBANA STRADA MURO DELLE MONACHE - PEG. RIQUALIFICAZIONE URBANA STRADA MURO DELLE MONACHE -PEG 3167/10 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	630.000,00	0,00	0,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>4034 0</b>	Realizzazione e adeguamento dell'area giochi del Parco Paolino Avella e del Parco Baden Powell - Fin. Città Metropolitana - peg. 3045 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	26.028,44
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.05.01.01.001</b> Permessi di costruire	<b>4038 0</b>	ONERI DERIVANTI DALLE CONCESSIONI EDILIZIE DESTINATI A SPESE IN CAPITALE Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	600.000,00	600.000,00	0,00	639.135,84
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire	
<b>4.05.01.01.001</b> Permessi di costruire	<b>4039 0</b>	RISORSE DERIVANTI DAL CONDONO EDILIZIO Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	400.000,00	400.000,00	0,00	440.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 500</b> Altre entrate in conto capitale		<b>Categoria 1</b> Permessi di costruire	
<b>4.02.01.01.999</b> Contributi agli investimenti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	<b>4044 0</b>	PIANO PLURIENNALE INTERVENTI CONI SPORT E PERIFERIA Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	27.453,67
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.002</b> Contributi agli investimenti da Province	<b>4045 0</b>	SOVVENZIONE CITTA' METROPOLITANA VERDE PUBBLICO Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	8.120,64
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>4.02.01.02.001</b> Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	<b>4046 0</b>	Contributo Città Metropolitana per incremento alla raccolta differenziato - spesa coll.2925 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	45.293,10
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale			<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>4.02.01.01.001</b>	<b>4954 0</b> REALIZZAZIONE PARCO INCLUSIVO-SMART MOBILITY Contributi agli investimenti da Ministeri	1.200.000,00	0,00	0,00	1.200.000,00
<b>Titolo 4</b> Entrate in conto capitale		<b>Tipologia 200</b> Contributi agli investimenti		<b>Categoria 1</b> Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
<b>7.01.01.01.001</b>	<b>5001 0</b> ANTICIPAZIONI DI TESORERIA Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	14.210.617,00	14.210.617,00	14.210.617,00	14.210.617,00
<b>Titolo 7</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Tipologia 100</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere		<b>Categoria 1</b> Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
<b>6.03.01.04.003</b>	<b>5041 0</b> RISCOSSIONE DI SOMME PER MUTUI IN CORSO DI PERFEZIONAMENTO Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	613.991,20
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.01.003</b>	<b>5045 0</b> MUTUO GIA' DEVOLUTO PER COMPLETAMENTO CIMITERO NOLA - coll. p.e.g. 3172 Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	0,00	0,00	0,00	187.927,84
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>6.03.01.01.001</b>	<b>5053 1</b> DEVOLUZIONE MUTUI Responsabile: 19 PASCARELLA ROSA	120.780,61	0,00	0,00	120.780,61
<b>Titolo 6</b> Accensione Prestiti		<b>Tipologia 300</b> Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		<b>Categoria 1</b> Finanziamenti a medio lungo termine	
<b>9.01.02.02.001</b>	<b>6001 10</b> RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE - C.P.D.E.L. - INADEL Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.01.001</b>	<b>6002 10</b> RITENUTE ERARIALI PER LAVORO DIPENDENTE Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.01.001</b>	<b>6002 11</b> RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.230,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.01.02.001</b>	<b>6002 20</b> RITENUTE SPLIT PAYMENT EX ART. 17 TER - D.P.R. 633/72 Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.005.507,37

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
IVA (split payment)					
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 1</b> Altre ritenute	
<b>9.01.02.99.999</b> Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>6003 10</b> RITENUTE AL PERSONALE PER QUOTE SINDACALI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.99.999</b> Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>6003 20</b> RITENUTE AL PERSONALE PER CESSIONI STIPENDIO Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.01.02.99.999</b> Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	<b>6003 30</b> RITENUTE AL PERSONALE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 2</b> Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
<b>9.02.04.01.001</b> Costituzione di depositi cauzionali o contrattuali di terzi	<b>6004 0</b> DEPOSITI CAUZIONALI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 4</b> Depositi di/presso terzi	
<b>9.02.99.99.999</b> Altre entrate per conto terzi	<b>6005 0</b> RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO DI TERZI Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	102.050,92
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per conto terzi	
<b>9.01.99.03.001</b> Rimborso di fondi economici e carte aziendali	<b>6006 0</b> RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	15.000,00	15.000,00	15.000,00	34.750,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.99.06.001</b> Destinazione incassi vincolati a spese correnti ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>6007 0</b> DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSIDELL'ART.195 TUEL Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	26.000.000,00	26.000.000,00	26.000.000,00	26.000.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.01.99.06.002</b> Reintegro incassi vincolati ai sensi dell'art. 195 del TUEL	<b>6008 0</b> REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART.195 TUEL Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	26.000.000,00	26.000.000,00	26.000.000,00	26.000.000,00
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 100</b> Entrate per partite di giro		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per partite di giro	
<b>9.02.05.01.001</b> Riscossione di imposte di natura corrente per conto di terzi	<b>6020 0</b> INCASSI CSL SU RESIDUI ATTIVI - SOMME DA TRASFERIRE - USC. Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	6.000.000,00	6.000.000,00	6.000.000,00	8.274.816,09
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 5</b> Riscossione imposte e tributi per conto terzi	

Comune di Nola (NA)  
**Piano esecutivo di gestione 2024**  
**ENTRATE**

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE di cassa
<b>9.02.99.99.999</b> Altre entrate per conto terzi	<b>6020 10</b> Trasferimento Fondo Cassa OSL Responsabile: 21 DE FILIPPIS GIULIO	0,00	0,00	0,00	7.482.217,11
<b>Titolo 9</b> Entrate per conto terzi e partite di giro		<b>Tipologia 200</b> Entrate per conto terzi		<b>Categoria 99</b> Altre entrate per conto terzi	
<b>Totale centro di RICAVO 0</b>		<b>152.682.618,51</b>	<b>177.962.827,69</b>	<b>116.878.048,92</b>	<b>250.922.699,10</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>152.682.618,51</b>	<b>177.962.827,69</b>	<b>116.878.048,92</b>	<b>250.922.699,10</b>

## **SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024/2026**

#### **Premessa**

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento al Piano di prevenzione della Corruzione dell'amministrazione Comune di Nola per il triennio 2024/2026, quale sezione del PIAO 2024-2026.

In particolare, lo scenario normativo-istituzionale con il quale il Comune di Nola deve confrontarsi ha visto un profondo rinnovamento derivante dalle recenti tendenze legislative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione.

Il Comune di Nola, adeguandosi al dettato normativo, ha:

1. approvato il Piano Anticorruzione 2014 - 2016 con DCC n. 1 del 30 gennaio 2014;
2. aggiornato tale Piano Anticorruzione per il 2015 - 2017 con la DGC n. 18/2015;
3. integrato il Piano Anticorruzione 2015-2017 con le schede di mappatura dei processi con DGC 95/2015;
4. approvato il Registro dei Rischi con mappatura procedimenti ed analisi del rischio con determina del responsabile anticorruzione n. 955/2015;
5. approvato aggiornamento al PTCP triennio 2016/2018 con la DCC n. 03/2016 e successivamente con la DGC n. 16/2016;
6. provveduto ad aggiornare il piano per il triennio 2017/2019 con DGC n. 11/2017;
7. approvato la relazione al piano anticorruzione e trasparenza per il triennio 2018/2020 in consiglio comunale con Delibera n. 4 del 31.01.2018;
8. approvato l'aggiornamento al PTCP triennio 2018/2020 in Giunta Comunale con Delibera n. 26 del 01.02.2018;
9. approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2019/2021 con deliberazione del Commissario Straordinario n.12 del 30.01.2019;

10. approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2020/2022 con deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 31.01.2020;
11. approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2021/2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 31.03.2021;
12. approvato l'aggiornamento al PTCPT triennio 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 28.04.2022;
13. approvato il PIAO contenente l'aggiornamento del PTCPT triennio 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 28.04.2022.

Il rafforzamento della capacità istituzionale e la promozione di un'amministrazione pubblica efficiente rientrano tra le tematiche proposte a livello nazionale e comunitario. A tale riguardo, infatti, diventa fondamentale introdurre *“strumenti di mappatura di analisi (per settori, procedimenti, procedure) del rischio potenziale di illegalità e interventi conseguenti sul piano della maggiore trasparenza e comunicazione atti a consentire il controllo sociale e la prevenzione”*.

IL P.N.A. prevede sia le linee guida per la redazione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione da parte delle Amministrazioni sia la definizione del contenuto minimo di tali Piani.

- delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022”*.

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA). Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. *“incompatibilità successiva”* (pantouflage) e sull'adozione dei codici di



comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Con riferimento al ruolo e ai poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 con cui sono state fornite indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, nella delibera citata vi sono considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPCT). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

In ogni caso resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

In considerazione dei contenuti e delle implicazioni per tutti i destinatari, l'A.N.AC. ritiene di sicura importanza poter acquisire, con la consultazione pubblica sul documento, osservazioni e contributi da parte di tutti i soggetti interessati in vista della elaborazione del testo definitivo.

Il presente documento rappresenta dunque l'aggiornamento del PTCPT per il triennio 2024/2026, e costituisce la Sezione "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO 2024/2026.

## 1) **I soggetti incaricati di adottare misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella p.a.**

La legge 190/2012 individua i seguenti soggetti incaricati di adottare misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione:

- il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- l'organo di indirizzo politico dell'ente approva all'interno del PIAO l'aggiornamento al PTCPT per il triennio di riferimento.

Le funzioni assegnate al Dipartimento della funzione pubblica sono quelle di promuovere norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, di predisporre il Piano nazionale anticorruzione ed assicurare, in materia, l'efficace e necessario canale di comunicazione tra le amministrazioni pubbliche e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) di cui al d.lgs. n. 150/2009 che opera anche quale Autorità nazionale anticorruzione. In particolare, il Dipartimento definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla medesima normativa, nonché i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

---

La legge 190/2012, modificando l'articolo 13 del d.lgs. 150/2009, ha previsto che la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) operi quale Autorità nazionale anticorruzione, con poteri istruttori, consultivi e di vigilanza ed ispettivi sulla corretta applicazione della normativa anticorruzione.

In qualità di Autorità nazionale anticorruzione, la A.N.AC. svolge le seguenti funzioni:

- analizza le cause e i fattori della corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e alle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di conformità di atti e delle condotte dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento, ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico nonché in materia di autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dirigenti, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- riferisce annualmente al Parlamento sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- esercita ampi poteri ispettivi e di vigilanza, mediante richiesta di notizie, atti e documentazione, sull'effettiva predisposizione delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa.

Infine, ogni amministrazione nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha il compito di predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

---

- 
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verifica, d'intesa con i dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

## **2. LA LEGGE 190/2012 E IL CONCETTO DI “CORRUZIONE”**

Il tema della prevenzione della corruzione ha assunto un rilievo sempre più importante negli ultimi anni e non solo in ambito nazionale. Diverse istituzioni ed organizzazioni internazionali, tra cui l'Unione Europea, il Consiglio d'Europa (in cui opera il G.R.E.C.O.), l'O.N.U. ed in particolare lo *United Nations Office on Drugs and Crime* (U.N.O.D.C), la *Organization for Economic Cooperation and Development* (O.E.C.D.) nel cui ambito è stato costituito il *Working Group on Bribery* (W.G.B.), sono da tempo impegnate a delineare strategie sovranazionali in materia di anticorruzione. E' stata evidenziata la necessità di una complessiva riforma degli apparati amministrativi ponendo a carico dei singoli Stati l'impegno ad intervenire, in un'ottica preventiva, nell'ambito dell'organizzazione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, dei controlli sulla legittimità dell'utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche, nonché della disciplina degli appalti di lavori, forniture e servizi. Per dare attuazione a tali indirizzi sono state stipulate varie convenzioni internazionali, tra cui la Convenzione ONU contro la corruzione (c.d. Convenzione di Merida) adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con L.116/2009, la Convenzione penale sulla corruzione firmata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 ratificata con L. 110/2012, la Convenzione firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 e la Convenzione OCSE firmata a Parigi il 17 dicembre 1997 ratificate con L.300/2000, che hanno rappresentato il filo conduttore per l'introduzione di specifiche normative da parte degli Stati firmatari. Sarà oggetto di attenzione l'attività svolta dalla “Rete europea di Autorità per la prevenzione della corruzione” nata nell'ottobre 2018 per scambio informativo e best practice, come stabilito dai rappresentanti di 16 Paesi europei, che hanno firmato a Sibenik, in Croazia, un'apposita “Dichiarazione d'intenti” nell'ambito del seminario sull'Integrità organizzato dal governo croato assieme al G.R.E.C.O. Obiettivo della rete è fornire ai firmatari un “luogo” per la promozione e lo scambio di informazioni e best practice, nonché

---

definire standard comuni su temi di particolare rilievo (ad es. tutela dei whistleblower, i codici di condotta, analisi del rischio e la formazione, v. *infra*).

Il nostro Paese ha tradotto a livello interno le istanze sovranazionali con l'emanazione della L. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (cd. legge anticorruzione) entrata in vigore il 28.11.2012 che, rafforzando e ribadendo i principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa già declinati dall'art. 97 della Costituzione, intende prevenire l'illegalità ed il malfunzionamento nelle pubbliche amministrazioni.

La L. 190/2012 delinea un concetto di “corruzione” inteso in senso ampio, comprensivo di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati, come esplicitato nella Circolare n. 1/2013 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il vantaggio privato è un beneficio finanziario o di altra natura, non necessariamente personale, in quanto può riguardare anche terzi cui il soggetto è legato a vario titolo (famiglia, amicizia, etc.). Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I c.p. - v. § Fattispecie penalistiche rilevanti), ma anche tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizza una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve ispirarsi. Tale “distorsione”, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione, unitamente alla convinzione che le regole possano essere disattese, favorendo in tal modo una vulnerabilità dell'intero sistema democratico.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinano o aumentano il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati generando il c.d. “conflitto d'interessi”, è intervenuta direttamente a modificare ed integrare alcune norme fondamentali che regolano l'agire pubblico.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la

---

corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro,

---

che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio).

Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. **Le misure di tipo oggettivo** sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. **Le misure di carattere soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità ha precisato che la legge 190/2012 non va a modificare il contenuto tipico della nozione di corruzione ma, per la prima volta, in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità

---

dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **3) SETTORI ED ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.**

Sulla base dei provvedimenti legislativi citati nel presente documento, il Comune di Nola ha già adottato una serie di azioni volte a garantirne la corretta e tempestiva attuazione della normativa vigente.

Il Responsabile, sulla base delle conoscenze dell'azione amministrativa posta in essere e di concerto con gli altri dirigenti dell'Amministrazione, ha effettuato con propria determina n. 955/2015 una mappatura delle aree con il relativo grado di esposizione al rischio della corruzione.

Per il prossimo triennio si provvederà a rendere maggiormente fruibili ed efficaci le schede di mappatura con il relativo rischio e su tali attività i dirigenti competenti saranno tenuti ad assicurare sempre maggiore vigilanza, con l'obbligo di segnalare al responsabile della corruzione irregolarità o incongruenze riscontrate a mezzo della propria struttura.

Al fine di monitorare il rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed al fine di condividere con il personale operante nelle aree maggiormente sottoposte a rischio di corruzione le problematiche emerse durante lo svolgimento delle attività nel corso dell'anno, il Responsabile della prevenzione della corruzione prevede la convocazione, con cadenza trimestrale, di un "Tavolo di Monitoraggio", di cui fanno parte i dirigenti di settori, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 in tema di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni "di privilegio" per i funzionari impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, il Responsabile della prevenzione della corruzione prevede, con propria proposta, meccanismi di rotazione del personale dipendente, nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata.



---

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”. Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP). L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “doppio approvazione”. L’adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva. Il PNA 2016 raccomanda inoltre di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura si sostanzia nell’individuazione dei singoli processi, delle attività relative a ciascuno di essi e delle responsabilità correlate, e consente di delimitare le aree di rischio in relazione alle quali si effettua, in un successivo momento, la valutazione del rischio. Oltre a tale finalità, la mappatura risulta fondamentale ai fini dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, consentendo talvolta di evidenziare duplicazioni di procedure o di allocazione di risorse.

Alla mappatura dei processi si accompagna, in quanto collaterale e rilevante ai fini della prevenzione della corruzione sotto molteplici aspetti, la mappatura dei procedimenti

---

amministrativi del Comune.

In tale prospettiva, la mappatura costituisce “la base indispensabile” non solo per il PTPC ma anche per il DUP, per il PEG/PDO/Piano Performance e per gli adempimenti in materia Privacy-Valutazione del rischio.

Questo Ente ha già provveduto nell'anno 2015 a mappare processi ed analizzare i relativi rischi, tuttavia è necessario aggiornare tale mappatura anche in relazione alle recenti novità legislative in tema di privacy. In particolare gli obiettivi che si intende raggiungere per uniformarsi alle prescrizioni ANAC saranno:

- a. rendere sistematico, efficace, efficiente ed economico il presidio del rischio di fenomeni illeciti riconducibili alle previsioni della Legge 190/2012, del D. Lgs. 33/2013 e delle indicazioni dell'ANAC;
- b. favorire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione di RPC e RTI così come di tutte le risorse coinvolte, attraverso la predisposizione di agende, scadenziari, memo e alert automatici, supporti di monitoraggio e di reporting;
- c. rendere immediata e sistematica la definizione delle azioni di miglioramento necessarie a mitigare il rischio;
- d. definire criteri standard per valutare l'accettabilità del singolo tipo di rischio di illecito;
- e. rendere immediata l'identificazione delle aree e dei processi affetti dal singolo tipo di rischio;
- f. rendere certe responsabilità, tempistica e risorse coinvolte per ciascuna delle azioni di miglioramento;
- g. consentire il monitoraggio dinamico dell'attività di rimozione/mitigazione del rischio.

## **AREE DI RISCHIO**

I processi risultanti dalla mappatura sono stati *in primis* ricondotti alle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Di seguito si riporta l'elenco delle principali aree di rischio:

Aree di rischio	Riferimento
-----------------	-------------

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, c. 16 art. 1 L.190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,
	sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubbliche privati (lett. c, c. 16 art. 1 L. 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - L. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, (con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento)
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - L. 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA (punto b, Par. 6.3, nota 10)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lett. b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Reclutamento del personale	Aree di rischio specifiche -
Gestione delle autorizzazioni dei dipendenti allo svolgimento di attività esterne	Aree di rischio specifiche –
Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dall'Ente	Aree di rischio specifiche –

---

## **UFFICI A RISCHIO**

Alla luce di quanto sopra esposto circa la definizione e il trattamento del rischio, ne consegue che possono essere considerati Uffici a rischio quelli che svolgono attività rientranti nelle aree di rischio generali e nelle aree di rischio specifiche.

### **Valutazione del rischio**

Secondo il PNA 2019 la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui ogni evento rischioso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi per individuare le priorità di intervento.

La valutazione effettuata con i criteri delineati nel PNA 2019 è stata condotta con riferimento alle fasi/attività di cui ogni processo si compone ed è stata articolata nelle tre fasi operative di seguito specificate:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

#### **1. Identificazione dei rischi**

Partendo dagli esiti della mappatura sono stati individuati in primis gli eventi di rischio ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase, caratterizzata da un approccio analitico, ha richiesto un'approfondita valutazione delle criticità a cui la fase/attività si espone ed un'analisi di ogni elemento utile ad individuare le cause reali o potenziali degli eventi corruttivi. Presupponendo una conoscenza approfondita delle attività svolte, essa ha coinvolto i responsabili dei processi, i responsabili degli uffici competenti e i relativi Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza in qualità di coordinatori.

Le fonti utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri con il personale dell'Ente che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi della relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- le esemplificazioni elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento.

---

## **MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT**

Particolare attenzione si porrà nel creare un efficace coordinamento tra il PTPCT e il Piano della performance.

### **Coinvolgimento degli attori esterni ed interni**

Il livello di coinvolgimento degli attori interni, utile alla migliore qualità del processo di gestione del rischio, e le azioni di accompagnamento per la predisposizione del PTPC sono delineati nel Piano del Comune di Nola; mentre si cercherà di rendere ancora più efficace il coinvolgimento degli attori esterni. Ciò che appare poco elevata è la qualità delle azioni di accompagnamento, sensibilizzazione e formazione poste in essere per la realizzazione del PTPC e su questa si cercherà di essere maggiormente propositivi.

### **Monitoraggio dei PTPCT**

Da migliorare notevolmente è anche il sistema di monitoraggio interno che risulta insufficiente e ed attualmente ancora inapplicato.

Complessivamente la sufficiente qualità del PTPCT del Comune di Nola sembra scontare problematiche strutturali che concernono, da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni.

I fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento, sono quelle di tener conto della realtà del Comune di Nola, della sua tipologia di Ente Locale e delle sue dimensioni rispetto agli adempimenti richiesti dal PNA e rendere operative le sue prescrizioni differenziandone la portata nella predisposizione del PTPCT.

Il Comune di Nola continuerà anche per il triennio 2024-2026 a puntare sulle seguenti azioni minime di prevenzione del rischio di corruzione:

- trasparenza dell'azione amministrativa, mediante utilizzo del sito ufficiale del Comune e altre forme di comunicazione;
- repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- cultura del rispetto degli adempimenti normativi e delle relative scadenze.

---

L'approccio metodologico che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha adottato, ai fini dell'implementazione degli istituti previsti dalla normativa, contempla l'adozione delle tecniche del "*Risk Management*" che si basano sull'analisi dei processi organizzativi al fine di evidenziare le problematiche e le aree di miglioramento del sistema di controllo in essere presso l'amministrazione.

Tale tecnica si fonda sulla preliminare individuazione ed analisi dei rischi, compresi quelli di frode, corruzione e concussione a cui l'azione amministrativa può essere esposta, al fine di prevenire e correggere l'insorgere di eventi negativi che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'organizzazione.

In considerazione dell'approccio metodologico descritto, dunque, a partire dal 2015, sono state svolte le seguenti attività:

- definizione, mappatura e classificazione dei rischi di corruzione, concussione e frode;
- mappatura e valutazione della efficacia dei sistemi di controllo in essere in termini di copertura dai rischi individuati;
- identificazione delle aree di intervento;
- identificazione dei meccanismi di attuazione del Piano anticorruzione volte a prevenire il sorgere dei rischi;
- identificazione ed attuazione, di concerto con i dirigenti di settori, delle iniziative di "rotazione" del personale coinvolto nei Settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- identificazione degli interventi da porre in essere per migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- identificazione degli interventi di formazione da attuare.

Stante la rilevanza, di seguito si descrivono in maniera dettagliate le attività che si prevede di realizzare con riferimento alla trasparenza dell'azione amministrativa, al pubblico impiego ed agli interventi formativi da attuare.

Si garantiranno anche per il prossimo triennio i seguenti meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni di cui all'art. 1, comma 9, della legge 190/2012.

---

## I MECCANISMI DI ATTUAZIONE

In particolare ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:
  - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
    - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
    - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
    - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
    - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
    - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente e il dirigente;
  - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
  - c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riservare una particolare attenzione alla narrativa, in modo tale, che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6- bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi,

---

segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di consegna;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.



- 
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
  - h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: verificare con puntualità la carenza di professionisti interni;
  - j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e dovranno altresì rispettare quanto previsto ai sensi dell'articolo 1, comma 46, legge n. 190 del 2012;
  - k) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web del Comune degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organocompetente;
  - l) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

**2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- implementare e aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale  
(avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun

---

procedimento o sub- procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione di servizi pubblici, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

### 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 25.1.2013, e successivo aggiornamento di cui alla recente DCC n. 42 del 29/12/2017 in materia di controlli di qualità, cui si fa rinvio.

In tale ultimo adempimento è fondamentale la figura del Segretario Generale che essendo stato individuato quale Responsabile delle procedure dei controlli interni dovrebbe assumere un ruolo imparziale e "terzo" rispetto a tutta la struttura burocratica.

## **CONTROLLO DELLE DECISIONI**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Nola, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal piano;

---

a) Saranno individuate le seguenti regole di legalità o integrità, ai sensi dell' art. 3 legge 241/1990 ess. mm., che faranno ancora parte integrante sostanziale del Piano

Anticorruzione:

1. contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
  2. trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
  3. aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  4. procedimenti relativi alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi ed alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d. lgs. 163/2006 e s.m.i.;
  5. procedimenti attuativi del controllo di gestione, contenuti nel Regolamento per i controlli interni di cui alla DCC n. 6 del 25.1.2013 - artt. 12 e ss – e succ. mod. ed int. monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
  6. procedimenti attuativi del controllo strategico, contenuti nel Regolamento per i controlli interni di cui alla DCC n. 6 del 25.1.2013 - artt. 15e ss - e succ. mod. ed int. monitorando le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione e che si intersecano con le scelte compiute, in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.
- b) le regole di legalità o integrità previste nel piano, riferentisi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte, nella lex specialis di gara;
- c) il Comune di Nola comunicherà sempre al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:
1. il responsabile del procedimento
  2. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
  3. l'email e il sito internet dell'Ente: nel predetto sito internet, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti

---

amministrativi delle loro attività permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti;

d) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune di Nola per ottenere un provvedimento o un atto dovranno essere invitati a rilasciare una dichiarazione ove si impegnano:

1. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare sms e/o email;
2. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
3. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
4. richiedere le informazioni del Prefetto di cui all'articolo 10 del D.P.R. n. 252/1998 per le imprese fornitrici e appaltatrici con cui si stipulano, per l'esecuzione dei lavori o per la prestazione di servizi o forniture come da protocollo di intesa con la Prefettura di Napoli;
5. autorizzare l'utilizzo al trattamento dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune di Nola;
6. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti

---

dell'amministrazione.

e) Tutte le associazioni destinatarie di contributi ordinarie straordinari o partners del bilanciopartecipativo per ottenere il provvedimento dovranno:

1. consegnare atto costitutivo e statuto;
2. consegnare bilancio preventivo e consuntivo;
3. consegnare l'elenco nominativo di coloro che rivestono cariche sociali;
4. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
5. attenersi alle stesse regole di trasparenza e legalità cui si attiene l'Ente nella ricerca degli operatori economici per prestazioni di beni e servizi e per affidamento di consulenze;
6. comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviasms e/o email;
7. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
8. autorizzare l'utilizzo al trattamento dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comunedì Nola.

#### **4) I COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE, DEI DIRIGENTI, DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEI DIPENDENTI.**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

##### **1. Soggetti responsabili.**

---

## 1. A - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nel Comune di Nola, il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT occupa una posizione chiave per la realizzazione delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, in base alle linee strategiche dettate dall'organo di indirizzo.

Tra le attività che è chiamato a svolgere si possono menzionare le seguenti:

- predisporre il PTPCT in tempo utile per consentirne l'adozione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 c. 8 L. 190/2012);
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 c. 10 lett. c) L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità, nonché proporre la modifica in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni in esso previste, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente (art. 1 c. 10 lett. a) L. 190/2012);
- verificare la rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10 lett. b) L. 190/2012);
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di valutazione in qualità di OIV e alla Giunta, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicarla nel sito web dell'amministrazione, nonché riferire sull'attività qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dell'organo di indirizzo (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs. 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice, contestando all'interessato l'eventuale situazione di incompatibilità o rilevando in sede di controlli eventuali dichiarazioni mendaci sull'assenza di cause di inconferibilità, segnalando i casi di violazione all'A.N.AC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15 D.Lgs. 39/2013);
- curare la diffusione *“della conoscenza dei codici di comportamento*

---

*nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.” (art. 15 DPR 62/2013).*

Alle suddette attività si aggiungono le competenze relative agli specifici adempimenti in materia di trasparenza, ed in particolare:

- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'A.N.AC. e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 c. 1 e 5 D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le eventuali istanze di accesso civico aventi ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 c. 3 lett. d) D.Lgs. 33/2013);
- decidere con provvedimento motivato in merito alle richieste di riesame delle istanze di accesso civico rigettate (art. 5 c. 7 D.Lgs. 33/2013).

Al fine di adempiere alle proprie funzioni il RPCT, anche alla luce di quanto precisato nella Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 con la quale sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione, può:

- chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni orali o scritte a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, l'introduzione di meccanismi sistematici di monitoraggio;
- valutare le eventuali segnalazioni di malfunzionamento dell'apparato amministrativo o di casi più specifici di corruzione o illeciti, nonché ricevere segnalazioni connesse alla tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*) di cui all'art. 54bis D.Lgs.

---

165/2001;

- valutare i risultati derivanti da indagini di *customer satisfaction* ove emergano elementi che riconducano a fenomeni di cattiva gestione nonché elementi derivanti dall'attività di comunicazione dell'Ente;
- chiedere informazioni agli uffici sull'esito delle istanze di accesso civico;
- sollecitare l'individuazione del Responsabile dell'anagrafe unica (RASA) quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). A tal proposito, con Decreto sindacale è stato nominato RASA dell'Ente l'arch. Giuseppe D'Angelo, che si è abilitato al profilo utente *RASA* secondo le modalità operative indicate nel Comunicato A.N.AC. del 28 ottobre 2013 e al Comunicato del Presidente A.N.AC. del 20 dicembre 2017.

E' escluso invece che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile a cui sono deputati altri organi dell'Ente (PNA 2018).

Il RPCT, inoltre, segnala alla Giunta e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione ed indica all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le predette misure.

L'importanza e la delicatezza del ruolo ricoperto hanno spinto il legislatore a prevedere che, in caso di revoca dell'incarico dirigenziale conferito al RPCT nonché di misure discriminatorie, dirette o indirette, per motivi collegati direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni, dovrà essere trasmessa segnalazione all'A.N.AC. L'Autorità potrà chiedere informazioni all'organo di indirizzo e formulare richiesta di riesame in caso rilevi una correlazione tra la revoca o le misure discriminatorie denunciate e le attività svolte dal RPCT (combinato disposto L. 190/2012, art. 1 c. 7 e D.Lgs. 39/2013, art. 15 c. 3).

Sul RPCT gravano responsabilità sotto il profilo dirigenziale (art. 21 D.Lgs. 165/2001) nonché sul piano disciplinare per omesso controllo, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. Egli risponde per danno erariale e danno all'immagine in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo (L. 190/2012, art. 1 c.14 e c.12).

#### 1.B - Gli Organi di indirizzo

Su proposta del predetto Responsabile deve essere approvato, entro il 31 gennaio di ogni anno e



---

qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012.

In prima applicazione, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 30.1.2014 è stato approvato il Piano Anticorruzione per il triennio 2014/2016 e su questo sono stati approvati i successivi aggiornamenti.

#### 1.C - Le strutture organizzative “trasversali”.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall’ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate da strutture organizzative di natura trasversale (ad es. codice di comportamento, formazione, ecc).

Pertanto i Responsabili delle strutture organizzative deputate a tali attività (SIC, Organizzazione e Gestione del Personale e Ciclo della Performance e Controllo di Gestione, Ufficio Appalti e Contratti, ecc.) sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano.

#### 1.C 1 Referenti di primo livello

I Dirigenti operano in strettissimo raccordo con il RPCT nello svolgimento di particolari attività e precisamente:

- nell’attività di valutazione del rischio e di identificazione delle misure di prevenzione per le quali si avvalgono della collaborazione degli Uffici/Settori di afferenza direttamente coinvolti nelle fasi dei singoli processi e dei Referenti;
- nell’attività di monitoraggio dei rapporti tra Ente e soggetti esterni nel rispetto di quanto previsto dalla legge (art. 1 c. 9 lett. e) L. 190/2012 );
- nella individuazione dei dipendenti da indirizzare ai percorsi formativi ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel suggerire al RPCT argomenti e temi ritenuti di particolare rilevanza o interesse al fine di aggiornare e formare i dipendenti per sensibilizzarli ai temi dell’etica e della legalità;
- nell’attività di monitoraggio complessivamente considerata (sul rispetto dei tempi procedurali, sullo stato di adozione delle misure di prevenzione) che il RPCT è chiamato a svolgere al fine di relazionare all’organo di indirizzo, al Nucleo di

---

valutazione in veste di OIV ed all'A.N.AC.

I Dirigenti sono inoltre tenuti a:

- vigilare sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e del Comune di Nola, da parte dei dipendenti afferenti ai Settori, esercitando il potere disciplinare di competenza;
- porre in essere azioni volte ad evitare che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Ente, favorendo altresì la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- adottare le misure di prevenzione individuate in fase di programmazione che costituiscono altresì parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è connessa l'indennità di risultato e dunque la valutazione della *performance*.

L'importanza rivestita dai Dirigenti nell'assetto strategico delle pubbliche amministrazioni si evince altresì dagli obblighi di trasparenza che sono tenuti ad ottemperare in base alla vigente disciplina.

#### 1.C 2 - I Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza

Stante l'articolata organizzazione del Comune il RPCT si avvale della collaborazione dei Referenti per l'anticorruzione e la trasparenza, individuati di concerto con i Dirigenti rispettivamente per ogni Settore. I Referenti sono i principali collaboratori del RPCT nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, partecipando alle attività e alle azioni per la programmazione e il monitoraggio delle misure previste nel PTPCT. Essi garantiscono un supporto effettivo al RPCT presenziando ad incontri periodici e riferendo in merito alle attività svolte nella struttura amministrativa di riferimento, in ossequio all'obbligo di informazione di cui all'art. 1 c. 9 lett. c) della L. 190/2012, assicurando il necessario raccordo tra il RPCT e i Settori dell'Ente.

I Dirigenti sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i servizi del loro Settore. Nello specifico sono chiamati a:

- collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio Settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;

- 
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
  - individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

### 1.C 3 - Referenti di secondo livello

I Responsabili di Posizioni organizzative sono i referenti di secondo livello. Sono di loro competenza:

- a. l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- b. la tempestiva segnalazione ai Dirigenti delle anomalie registrate;
- c. la proposta ai Dirigenti di individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del P.T.C.P.;

### 1. C 4 Il personale dipendente

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

### 1.C 5 Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di

---

attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;

- b) rilascia attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009 e della delibera Civit 71/2013.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 3 del Piano, il Dirigente presenta al Responsabile dell'Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n.190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile dell'Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile dell'Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti effettuano un monitoraggio, autonomamente, per i rispettivi settori di competenza (ogni mese) nel rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase dandone comunicazione esclusivamente in caso di anomalie.

I Dirigenti verificano mensilmente l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento

---

delle prescrizioni in esso contenute.

I Dirigenti provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC e relazionano al Segretario Generale esclusivamente in caso di anomalie. Le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I Dirigenti propongono al Responsabile dell'Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile dell' Anticorruzione e al Presidente del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile dell'Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i.: i Dirigenti, pertanto, comunicano al Responsabile dell'Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso terminesuindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Responsabile dell'Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra

---

l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; a tale proposito presentano su quanto esposto, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di anomalie.

Il Dirigente del Servizio Personale vigila sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del decreto legislativo 39/2013.

### **Correlazione con il sistema di controlli interni e con il sistema di valutazione delle performance.**

Il piano di prevenzione e repressione della corruzione è correlato al sistema dei controlli interni e a quello sulla valutazione dei dirigenti e del personale, disciplinati in appositi regolamenti.

Nell'espletamento del controllo interno, in relazione alle varie tipologie con cui esso viene espletato, nonché della valutazione dei dirigenti e dei dipendenti, comportamenti difforni alle regole di correttezza amministrativa e gestionale vanno motivatamente segnalati al responsabile della prevenzione della corruzione, per le azioni che allo stesso competono.

### **5) LE AREE DI RISCHIO – II REGISTRO DEI RISCHI - LE CONTROMISURE**

Nell'anno 2015 - in fase di approvazione dell'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - è stato per la prima volta approvato il registro dei rischi con la compilazione da parte dei dirigenti e P.O. delle schede di mappatura approvate dalla Giunta Comunale. Il registro è stato così approvato con determina del responsabile anticorruzione n. 955/2015.

Anche per il triennio a venire, sulla base dell'approccio metodologico e delle attività compiute dal responsabile della prevenzione e dal gruppo di lavoro appositamente costituito, il Piano individuerà come rilevanti rispetto agli obiettivi proposti di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità le aree di rischio, i rischi e le contromisure che si espongono di seguito:

#### **Le Aree di Rischio**

La definizione delle aree con il relativo grado di esposizione al rischio della corruzione è la seguente:

- 
1. autorizzazioni o concessioni;
  2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi;
  3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
  5. controlli di legittimità sull'emissione di mandati di pagamento.

Particolare attenzione verrà posta, inoltre, alle seguenti attività e materie sensibili alla corruzione:

1. le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
2. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
3. le retribuzioni dei Dirigenti e di tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
4. la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
5. le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
6. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
7. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
8. le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
9. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
10. le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
11. le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
12. il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
13. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
14. le opere pubbliche, gestione diretta delle stesse, attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva;
15. la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici;
16. interventi ambientali;
17. il trasporto di materiali in discarica;
18. il trasporto e lo smaltimento di rifiuti;
19. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
20. le attività di Polizia Locale, e con specifico riferimento a:

- 
- a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di rispettiva competenza della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori dell'Ente;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché lavigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
21. le attività della protezione civile;
  22. le attività relative alla costruzione, progettazione e direzione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, del patrimonio anche immobiliare dell'ente, nonché degli impianti di pertinenza.

Sono, inoltre, ritenute attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività, per quanto concerne la competenza di questo Ente:

1. autorizzazioni o concessioni;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
5. controlli di legittimità sull'emissione di mandati di pagamento.

### **Registro dei Rischi**

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
  - a. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di
4. Tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;



- 
- a. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
  5. Previsione di requisiti “personalizzati” allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
  6. Illegittima gestione dei dati in possesso dell’amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d’ufficio;
  7. Omissione dei controlli di merito o a campione;
  8. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
  9. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
  10. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall’Amministrazione;
  11. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
  12. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
  13. Mancata segnalazione accordi collusivi.

## **Registro delle Contromisure**

### **Contromisure Centralizzate**

- a. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- b. Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Piano della Rotazione;
- c. Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione;
- d. Adozione di misure per l’attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi;
- e. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;

- 
- f. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
  - g. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente;
  - h. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;

### **Contromisure Decentrate**

- a. Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni digara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
- b. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
- c. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- d. Attuazione Piano della Trasparenza;
- e. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- f. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- g. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/odei servizi erogati;
- h. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i. Attuazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a:
  - a) esecuzione contratti;
  - b) attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;

- 
- c) dichiarazioni e autocertificazioni;
  - d) in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente.

## **6) Nozione di valore pubblico e misure di prevenzione.**

*“... Ad avviso di ANAC va privilegiata 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. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.*

*In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.*

*Ciò implica... che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione...*

*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti*

---

*dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.” Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023.*

A tale proposito, nel PTPCT sono stati perseguiti i seguenti obiettivi strategici finalizzati alla creazione della citata nozione di valore pubblico:

- 1) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 2) miglioramento della gestione dei conflitti di interessi;
- 3) ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione).

### **7) Il monitoraggio del PTPCT**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, ed è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai dirigenti informare il RPCT, in merito al non rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

### **8) Responsabilità connesse al PTPCT.**

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

#### **8.1) Responsabile della prevenzione della corruzione:**

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata proposta del PTPCT o mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti assegnati dalla Legge e dal PTPCT);

---

c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT

#### 8.2) Dirigenti

a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1, comma 33, legge 6/11/2012, n. 190; violazione degli obblighi attribuiti dal PTPCT

b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

c) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT

#### 8.3) Dirigenti e dipendenti

a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT;

b) *Responsabilità disciplinare*: violazione dell'obbligo di informazione o collaborazione con il RPCT.

### **9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

#### **9.1 Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.**

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;

b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;

c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;

---

d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

e) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa. A tale scopo si rapportano con il personale assegnato al proprio ambito/area per quanto riguarda le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda le determinazioni sottoposte a controllo. Si attende il rispetto della misura per almeno l'80% degli atti di ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

### **9.2 Clausole dei bandi di gara e delle lettere d'invito.**

Un bando di gara o una lettera d'invito a gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico.

Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara o la lettera d'invito, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara e nelle lettere d'invito del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione

---

di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione.

Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara e nelle lettere d'invito i dirigenti dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti, unitamente ai titolari di posizione organizzativa, assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture i dirigenti/i titolari di posizione organizzativa si accertano della proporzionalità ed adeguatezza dei requisiti di ammissione alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Saranno sottoposti ai controlli interni, per l'aspetto in parola, le aggiudicazioni di appalti effettuate a seguito di unica offerta valida, laddove sorteggiate. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito sottoposti a controllo.

## **9.3 Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.**

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è invece ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici.

---

L'istituto del rinnovo è stato oggetto di evoluzione normativa e giurisprudenziale ottimamente sintetizzata nell'articolo *“Appalti: il rinnovo di diritto interno non è ammesso”* di Luigi Olivieri che di seguito si riporta:

*“Tutto risale al 1993, quando la legge 537 disciplinò il rinnovo all'articolo 6. Una norma talmente sofferta che già l'anno dopo venne modificata dall'articolo 44, comma 1, della legge 724, 1994, il quale introdusse il seguente comma 2, prevedendo: “E' vietato il rinnovo tacito dei contratti delle pubbliche amministrazioni per la fornitura di beni e servizi, ivi compresi quelli affidati in concessione a soggetti iscritti in appositi albi. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli. Entro tre mesi dalla scadenza dei contratti, le amministrazioni accertano la sussistenza di ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dei contratti medesimi e, ove verificata detta sussistenza, comunicano al contraente la volontà di procedere alla rinnovazione”.*

*Vietato il rinnovo tacito, era consentito il rinnovo espresso. Con una norma, tuttavia, inconciliabile con le direttive europee sugli appalti, a mente delle quali non era previsto il rinnovo, ma la ripetizione dei servizi analoghi, secondo uno schema procedurale (ancora oggi vigente) diverso da quello proposto dalla normativa nazionale. La quale non poteva che essere recessiva rispetto a quella europea. Infatti, dopo quasi un decennio di conflitti interpretativi e giurisprudenziali volti ad evidenziare l'inconciliabilità del rinnovo espresso di diritto interno con le regole della ripetizione delle prestazioni europee, il legislatore italiano fu costretto ad intervenire sulla norma, attraverso la novella apportata dall'articolo 23, comma 1, della legge 62/2005 (non a caso legge in tema di “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee”). La novellazione eliminò dal testo dell'articolo 6, comma 2, della legge 537/1993 l'ultimo periodo, quello che sopra abbiamo enfatizzato in grassetto.*

*Un'abolizione chiarissima ed indiscutibile dell'istituto del rinnovo espresso, dovuta alla necessità di adeguare l'ordinamento interno a quello comunitario, che conosceva e conosce solo ed esclusivamente l'istituto analogo, ma diverso, della ripetizione dei servizi.*

*Come è noto, un anno dopo il d.lgs. 163/2006 abolì definitivamente l'intero articolo 6, comma 2.*

*L'evoluzione normativa è chiarissima. Si è passati da una disciplina di diritto interno posta a regolare e consentire espressamente il rinnovo, ad una disciplina necessitata ad adeguarsi a quella comunitaria, che non ammette il rinnovo espresso, ma si limita a regolare la ripetizione delle prestazioni. Il legislatore italiano, costretto alla luce della disciplina europea, manifestò in modo inconfutabile la volontà di dis-volere l'istituto del rinnovo, alla luce della valutazione di diritto europeo che si tratterebbe di un affidamento diretto, una procedura negoziata, i cui presupposti non sono conformi alle direttive.*



---

*Nonostante il quadro chiarissimo, qualcuno ha continuato a ritenere che un istituto soppresso esplicitamente dal legislatore come il rinnovo, potesse tuttavia risorgere dalle proprie ceneri, in applicazione dell'autonomia di diritto privato delle stazioni appaltanti. L'idea, dunque, è che se il bando preveda il rinnovo vero e proprio e non la ripetizione delle prestazioni di stampo europeo, in ogni caso sarebbe legittimo.*

*Si tratta di un chiaro aggiramento, anzi una vera e propria violazione delle leggi, che, tuttavia, alcune sparse sentenze amministrative hanno ritenuto possibile, nonostante il d.lgs. 163/2006 non abbia mai ripetuto il contenuto dell'abolito articolo 6, comma 2, della legge 537/1993.*

*Ma, in Italia è difficilissimo far entrare realmente e fino in fondo i principi comunitari nella prassi, anche se magari sul piano formale le leggi sono conformi pienamente alle direttive europee.*

*Quindi, oltre all'idea oggettivamente infondata dell'ammissibilità del rinnovo espresso disposto coi bandi, purtroppo sostenuta da parte della giurisprudenza, la "prassi" ha cercato di approfittare dell'occasione della necessaria revisione del codice dei contratti alla luce della direttiva 24/2014/UE, per indurre il legislatore a reintrodurlo. Come si ricorda, inizialmente la bozza di codice conteneva la riproposizione di una forma di rinnovo di diritto interno nell'articolo 106, comma 12. Però, anche per merito del parere del Consiglio di Stato immediatamente accortosi della cosa, nel testo finale del d.lgs. 50/2016 non v'è alcuna "nostalgica" disciplina del rinnovo espresso. ... Dunque, succede che l'articolo 216 del codice abbia introdotto un insieme di norme di diritto transitorio così mal espresse e complicate che nessuno ci abbia capito niente.*

*Sicché, l'Anac si è sentita nel dovere di intervenire col "Comunicato del Presidente" 11 maggio 2016, avente ad oggetto "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016". Qui un inciso: avevamo creduto che la soft law fosse tipizzabile quanto meno in linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo; mal poiché l'articolo 213, comma 2, del codice consente all'Autorità di esprimersi anche con "altri strumenti di regolamentazione flessibile, comunque denominati", evidentemente anche il "comunicato" del presidente entra di diritto a far parte della soft law, in attesa anche dei tweet, dei gesti, dei fischi e dei graffiti sui muri.*

*Tornando alla "fonte" del comunicato, essa sciaguratamente si dilunga sulla fattispecie del "rinnovo", affermando che restino ancora disciplinati dal previgente ordinamento "il rinnovo del contratto o modifiche contrattuali derivanti da rinnovi già previsti nei bandi di gara".*

*Un'affermazione, questa, due volte non condivisibile ed erronea, perché:*

*1) il d.lgs. 163/2006 non regola per nulla il rinnovo; come si è detto sopra, parte della giurisprudenza ha ammesso il rinnovo previsto col bando nell'esercizio dell'autonomia di diritto*

---

privato. Ma, se il d.lgs non regola il rinnovo, non può esistere alcun diritto transitorio che lasci ancora in piedi una norma inesistente;

2) l'indicazione dell'Anac è del tutto priva di motivazione. Anche ammesso che il rinnovo fosse disciplinato dal d.lgs. 163/2006 – il che non è – comunque non si capisce quale sia la ratio secondo la quale un contratto integralmente nuovo, quello rinnovato, e totalmente autonomo dal primo, al quale resta solo logicamente connesso dalla clausola di rinnovo, debba rispettare il regime normativo (inesistente) precedente e non quello vigente al momento della stipulazione del rinnovo. Ma, al di là degli evidenti vizi logici e di legittimità del comunicato sul punto, esso ha già dato fiato alle trombe di chi ritiene, nonostante tutto, che sia ancora possibile in Italia un rinnovo di diritto interno, distinto da quello europeo, e pazienza che il tentativo di reintrodurre una disciplina espressa con la prima stesura dell'articolo 106, comma 12, del codice sia stato fermato con risolutezza da Palazzo Spada.

Dunque la poco meditata ed erronea affermazione dell'Anac sortisce un altro effetto esiziale: quello di fornire ulteriori argomentazioni, per quanto speciose, ai sostenitori del rinnovo di diritto interno. I quali non terranno sicuramente conto del fatto che, anche a voler considerare condivisibile e legittima la ricostruzione dell'Anac sulla questione, l'accento al rinnovo non può che riferirsi ad una constatazione di fatto: alla data del 19 maggio erano in piedi certamente bandi che prevedevano il rinnovo e, dunque, l'indicazione dell'Anac è solo ed esclusivamente rivolta al passato e non può essere considerata fonte di disciplina del rinnovo per il futuro. Va bene la soft law, ma essa deve fermarsi alla specificazione delle regole, non può andare fino alla posizione delle norme: a questo compito, piaccia o non piaccia, può e deve attendere esclusivamente il Parlamento. Per altro, il Parlamento, anzi il legislatore delegato, ha anche provato a reintrodurre il rinnovo espresso, ma alla fine non lo ha fatto. Questa argomentazione da sola assorbe qualsiasi altra, per dimostrare che il rinnovo è da considerare definitivamente (e lo è da almeno 2 decenni) espunto dall'ordinamento.

Né vale appellarsi all'articolo 35, comma 4, del d.lgs. 50/2016, ove ai fini del calcolo dell'importo dei contratti per determinare le soglie, si specifica che si “tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara”. La norma, infatti, è praticamente identica a quanto prevedeva l'articolo 29, comma 1, del d.lgs. 163/2006 (“Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dalle stazioni appaltanti. Questo calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto”). Ma, nel previgente sistema, come ricordato sopra, nessuno ha mai pensato che detta norma fosse posta a fondamento di un rinnovo

---

*di diritto interno diverso dalla ripetizione delle prestazioni; tanto che quella parte di giurisprudenza e di dottrina ancora abbarbicata alla coperta di Linus del rinnovo ne fondava la legittimità non sulle previsioni del codice dei contratti (imprese impossibile alla luce di una interpretazione orientata a rispettare le direttive europee), ma all'autonomia di diritto privato, assunta – erroneamente – come fonte di deroga alla normativa sugli appalti che, invece, ha l'esatto scopo proprio di limitare l'autonomia privata delle stazioni appaltanti, allo scopo di garantire l'applicazione dei principi oggi ben espressi dall'articolo 30 del codice, tra i quali quelli di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, e pubblicità, del tutto inconciliabili con un rinnovo extra ordinem di matrice interna.*

*Il riferimento dell'articolo 35, comma 4, riguarda ovviamente l'ipotesi unica di riaffidamento di un contratto avente identico contenuto ad un precedente tra una stazione appaltante ed un operatore economico, prevista, nel nuovo codice, nell'articolo 63, comma 5: "La presente procedura [cioè quella negoziata, nda] può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1 Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale".*

*Nei fatti è un rinnovo, certo, ma vincolato a specifici presupposti e condizioni che rendono qualsiasi altro rinnovo disposto con modalità e regole differenti semplicemente illegittimo."*

L'istituto della proroga è disciplinato dall'art. 106, comma 11. d.lgs. 50/2016, il quale prevede che la durata del contratto possa essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione e qualora esplicitamente prevista nel bando e nei documenti di gara e limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La durata della proroga deve essere preventivamente stimata e il relativo valore considerato nel calcolo del valore dell'appalto, a norma dell'art. 35, comma 4. d.lgs. 50/2016.

---

Per il tempo di durata della proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni, previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante. Secondo le indicazioni dell'A.N.AC. il valore della proroga deve essere considerato nell'importo dell'appalto al momento della richiesta di CIG in quanto la proroga non si configura come un nuovo contratto. La redazione degli atti di gara deve quindi essere preceduta da complesse attività volte a definire, nell'ambito della programmazione biennale, gli esatti contenuti delle prestazioni oggetto della gara.

La proroga non può che essere quella già prevista nel contratto e non una decisione di affidare direttamente, che qualora approvata deve essere motivata da cause eccezionali e non imputabili all'amministrazione aggiudicatrice. In detta ipotesi, che si configura come nuovo contratto, la motivazione sarà quindi l'elemento principale che dovrà essere riconducibile ad ipotesi del tutto eccezionali e straordinarie in considerazione della necessità, riscontrata ed adeguatamente ponderata delle ragioni di interesse pubblico giustificanti la proroga e obiettivamente indipendenti da responsabilità dell'amministrazione medesima tenendo presente che essa comporta una compressione dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I dirigenti sono tenuti a redigere un elenco degli appalti della fornitura di beni e servizi da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica da assumere, in ogni caso, sempre nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione e, a tale scopo, programmano annualmente entro il mese di marzo le scadenze degli appalti in corso dell'anno in modo da evitare proroghe.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

#### **9.4 Divieto clausola compromissoria.**

L'art. 209 d.lgs. del 18.4.2016, n. 50 ha previsto che le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 possono essere deferite ad arbitri. L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione

---

pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice. Si ritiene, come misura ulteriore di prevenzione, di prevedere il divieto per i dirigenti di inserire nei contratti di lavori, di forniture e di servizi, o conseguenti a concorsi di progettazione e di idee, ovvero di quelli conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, sia le clausole compromissorie per deferire ad arbitri la decisione di quelle controversie che in futuro dovessero insorgere nell'esecuzione dei contratti, sia clausole per far decidere da arbitri, invece che dai tribunali ordinari, controversie che siano già insorte fra i contraenti.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei contratti finalizzati all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture, i dirigenti si accertano che non sia previsto negli stessi l'inserimento nel contratto della clausola compromissoria. Si consiglia inoltre agli stessi l'inserimento all'interno del contratto di una espressa esclusione della medesima clausola compromissoria.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un contratto sarà verificato che nello stesso non sia previsto l'inserimento della clausola compromissoria. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

#### **9.5 Verifica calcolo valore contratto.**

Saranno sottoposti alla verifica dell'esatto calcolo del valore del contratto, da parte del nucleo di controllo interno, gli affidamenti che al termine dell'esecuzione abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.

(pag.20 determinazione dell'A.N.AC. n. 12 del 28/10/2015).

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

---

Saranno sottoposti ai controlli interni, per l'aspetto in parola, le aggiudicazioni di appalti sorteggiati. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito sottoposti a controllo.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

## **10. Rotazione personale.**

### **10.1 Rotazione ordinaria del personale.**

#### Premessa.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale, però, va sempre correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, escludendo il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa e tenendo conto quello della cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Rimane inoltre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La rotazione deve essere applicata anche nel rispetto degli eventuali diritti individuali dei dipendenti (es. nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale è necessaria una preventiva informativa da indirizzarsi all'organizzazione sindacale; legge 5/02/1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità); d.lgs. 26/03/2001, n. 151 (congedo parentale).

È sempre opportuno programmare la rotazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività amministrativa, considerando innanzitutto gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

---

### Riorganizzazione.

La giunta comunale, fin dal 2022, ha delineato un percorso di riforma dell'organizzazione comunale che si prefiggeva di progettare e attuare gli indirizzi politici in modo più flessibile con modelli organizzativi di tipo “a matrice” da implementare per passi successivi oltre ad affermare una cultura delle figure di vertice (dirigenza e posizioni organizzative) più manageriale, orientata alla valorizzazione delle proprie e delle altrui professionalità, del lavoro di squadra e dell'impegno a raggiungere più i risultati che il mero assolvimento formale di compiti. Questo processo è un work in progress che segue anche il processo dell'ente di aumento progressivo del capitale umano in linea con i vincoli del dissesto e per recuperare la sana gestione finanziaria.

### Rotazione e formazione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Occorre instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. Aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, aumentano conseguentemente le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

I dirigenti calibrano l'attività di formazione dell'anno in relazione alle risorse da formare in funzione della rotazione.

### Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.

Nel caso in cui la rotazione non si possa realizzare è necessario che i soggetti competenti a disporla motivino adeguatamente le ragioni della mancata applicazione dell'istituto, adottando comunque le misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio di corruzione:

#### - Affiancamento.

Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il dirigente dovrà adottare modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

---

Per prevenire situazioni in cui la rotazione è esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, i dirigenti programmano adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

- Trasparenza.

Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il dirigente dovrà proporre al RPCT misure aggiuntive di trasparenza dei processi.

- Compartecipazione.

Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il dirigente dispone modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, prevedendo perlomeno nelle aree identificate come più a rischio di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato è quello di affidare le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

- Segregazione delle funzioni

In combinazione o in alternativa alla rotazione adottare misure quali quella della articolazione delle competenze con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Monitoraggio e verifica.

I dirigenti sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura sia stata applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

**Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il sindaco provvede all'attuazione della misura per i dirigenti.

I dirigenti provvedono all'attuazione della misura per i titolari degli incarichi di posizione organizzative e per i dipendenti.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende una realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

**10.2 Rotazione straordinaria del personale.**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con



---

modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”), il quale dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*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*” senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l’obbligo per l’amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

l’ANAC è dell’avviso che l’istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l’amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Il legislatore non individua gli specifici reati posti come presupposto per l’applicazione dell’istituto ma genericamente rinvia a “condotte di tipo corruttivo”. Sul punto l’ANAC ha ritenuto nel PNA 2016 (§ 7.2.3) di poter considerare potenzialmente integranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012 , n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati.

La norma sulla rotazione straordinaria non stabilisce se l’istituto trovi applicazione solo con riferimento all’ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva o se si debba applicare anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione. In aderenza con la fondamentale finalità degli istituti passati prima in rassegna, la tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione, si deve ritenere l’istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell’amministrazione o in una diversa amministrazione.

Diverse incertezze si sono registrate rispetto al momento del procedimento penale rilevante per l’amministrazione ai fini dell’applicazione dell’istituto. L’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, sul punto, richiama la fase di “avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell’art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di “rinvio a giudizio”). Quest’ultima

---

espressione appare non particolarmente chiara né tecnicamente precisa perché l’“avvio del procedimento” non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, la parola “procedimento” nel codice penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di “processo”, perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale. L’ANAC ritiene nell’Aggiornamento 2018 al PNA, che l’espressione “*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*” non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale. La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “*condotte di natura corruttiva*”.

L’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall’ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell’amministrazione l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l’accesso al registro di cui all’art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un’informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento

---

eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

L'applicazione dell'istituto sarà riferita per il Comune a tutte le fattispecie potenzialmente integranti le condotte corruttive tra cui anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 e nella fattispecie dell'art. 640 c.p. laddove il soggetto offeso sia una pubblica amministrazione nonché per ogni altra fattispecie, anche non rilevante penalmente, che pregiudichi l'immagine di imparzialità dell'amministrazione o sia relativa a comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Per la nozione di corruzione si rinvia al paragrafo 1.3 sezione prima del PTPCT.

I dirigenti, ciascuno per il personale addetto al proprio servizio, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione *ex art. 256 c.p.p.* o una perquisizione o sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Nel caso in cui la fattispecie si riferisce ad un dirigente la competenza ad adottare il provvedimento sarà del segretario comunale.

---

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al Comune l'avvio di tali procedimenti specificando i fatti e le fattispecie penali contestate.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari è tenuto a comunicare ai dirigenti l'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva entro i due giorni successivi a quello di trasmissione all'interessato dell'atto di avvio del procedimento.

La durata del provvedimento, allo scopo di salvaguardare l'immagine del Comune, sarà di 5 anni. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, il soggetto che ha adottato il provvedimento dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

### **10.3. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica.**

L'ordinamento ha predisposto molteplici tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, non sempre ben coordinate tra loro, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Il rischio concreto, di fronte a queste disposizioni, è che le stesse non vengano attuate per scarsa chiarezza dei ruoli; appare necessario quindi indicare le azioni da svolgere e i soggetti chiamati a darvi attuazione all'interno del Comune.

**10.3.1 Legge 27/03/2001, n. 97 recante «Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni»** stabilisce che: *« ... quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. ... qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi*

---

*alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza».*

Tale norma introduce per tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato (non solo i dirigenti) l'istituto del trasferimento ad ufficio diverso da quello in cui prestava servizio per il dipendente rinviato a giudizio per i delitti sopra citati.

Dall'esame della norma, con riferimento alle conseguenze del procedimento penale sul sottostante rapporto di lavoro, si può ritenere che, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- a) in caso di rinvio a giudizio l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento (art. 3);
- b) in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio ( art. 4);
- c) nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (art. 5).

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

(vedi sopra lettera a). I dirigenti, ciascuno per il personale addetto al proprio servizio, in caso di ricevimento di notizia formale di avvio del giudizio penale a carico di un dipendente, adottano il provvedimento di trasferimento. Nel caso in cui la fattispecie si riferisce ad un dirigente la competenza ad adottare il provvedimento sarà del segretario comunale. Il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

(vedi sopra lettera b e lettera c). L'ufficio procedimenti disciplinari, in caso di ricevimento di notizia formale di avvio del giudizio penale a carico di un dipendente, avvia il procedimento di sospensione dal servizio o estinzione del rapporto di lavoro o di impiego.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al Comune l'avvio di tali procedimenti specificando i fatti e le fattispecie penali contestate.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

---

**10.3.2 L'art. 35-bis «Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici» del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190** prevede che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi:

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

Si evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 77, comma 6., del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I responsabili dei servizi inseriscono negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento degli stessi.

I soggetti individuati per le nomine (anche se dipendenti del Comune e anche se scelti senza procedura pubblica) devono rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

I responsabili dei servizi devono verificare le dichiarazioni prima del conferimento dell'incarico tramite l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale, e quindi:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019);
- b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- c) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

---

I responsabili dei servizi se all'esito della verifica rilevano dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione:

- a) si astengono dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- b) applicano le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- c) provvedono a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne venga conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai dipendenti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

**10.3.3 Il decreto legislativo 31/12/2012, n. 235 «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'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190»** prevede conseguenze (incandidabilità, inconfiribilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, ivi specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

L'interessato ha l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni previste dal d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235.

Il RPCT acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza: alla Procura della Repubblica, al presidente del consiglio e al sindaco.

Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai soggetti interessati da condanne penali definitive, di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

---

**10.3.4 Art. 3 del decreto legislativo 8/04/2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»:** prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale, comportando una serie di inconfiribilità e incompatibilità riferite:

- a) agli incarichi amministrativi di vertice del Comune (segretario comunale);
- b) agli incarichi di amministratore del Comune (sindaco; assessore, consigliere);
- c) agli incarichi dirigenziali, interni (coordinatori d'ambito; titolari posizioni organizzative) e esterni, comunque denominati, nel Comune e negli enti di diritto privato in controllo del Comune;
- d) agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico comunale;

La durata dell'inconfiribilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconfiribilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconfiribilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

L'interessato ha l'obbligo di rilasciare, prima della formalizzazione dell'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Per i soggetti eletti come organi politici del Comune, il RPCT acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni; è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al presidente del Consiglio e al Sindaco.

Per il segretario comunale e i dirigenti, l'ufficio personale acquisisce i certificati penali allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni ed è tenuto inoltre alla contestuale pubblicazione in amministrazione trasparente dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità. Nel caso di dichiarazioni mendaci riferisce per il rispettivo seguito di competenza alla Procura della Repubblica, al Prefetto e al Sindaco.

Il RPCT che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 avvia il procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo



---

che ha conferito l'incarico. L'ANAC ha precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconfiribilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Si stabilisce, inoltre, come misura di prevenzione l'obbligo in capo ai soggetti interessati da condanne penali anche non definitive di trasmettere al Comune copia della sentenza entro 30 giorni dal deposito della stessa in cancelleria.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

### **11. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni possono essere fatte per iscritto, a mezzo mail o verbalmente.

La legge 30/11/2017, n. 179 recante: "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico*

---

*o privato*" ha introdotto ulteriori tutele nei confronti di chi segnala reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro ("*whistleblower*") allo scopo di incentivare le denunce da parte dei lavoratori.

Per quanto riguarda il rapporto di lavoro pubblico, la legge sostituisce in toto il testo dell'54 bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, recependo le indicazioni delle linee guida A.N.AC. n. 6 del 28/04/2015, che avevano sollecitato un intervento del legislatore per rendere più concrete ed effettive le misure di tutela a favore del segnalante.

Si prevede, a tutela del segnalante, il divieto di qualsiasi provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento e applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione. Spetterà all'amministrazione dimostrare che la misura discriminatoria o ritorsiva eventualmente adottata nei confronti del segnalante è stata motivata da ragioni estranee alla segnalazione. Tali tutele non potranno naturalmente attuarsi nel caso sia accertata (anche con sentenza di primo grado) una responsabilità penale del segnalante (per calunnia o diffamazione) o civile per dolo o colpa grave. Sono ricompresi nell'ambito della tutela anche i dipendenti degli enti sottoposti a controllo pubblico, nonché i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici della pubblica amministrazione.

La legge 30/11/2017, n. 179 disciplina anche gli aspetti relativi alla segnalazione stessa prevedendo:

-i soggetti ai quali la segnalazione può essere effettuata (Responsabile prevenzione della corruzione, A.N.AC., Autorità Giudiziaria ordinaria e contabile;

-le modalità con la quale la segnalazione deve essere effettuata: informatica e con il ricorso a strumenti di crittografia, demandandone il dettaglio ad apposite istruzioni operative dell'A.N.AC.

Quest'ultima, in data 8/02/2018, ha reso disponibile sul proprio sito l'applicazione informatica "*Whistleblowing*" prevista come unica modalità di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici ed assimilati che vogliano rivolgersi direttamente all' A.N.AC., nell'ottica di garantire la più elevata tutela di riservatezza ed una maggiore celerità di trattazione della segnalazione. Tale applicazione consente infatti al segnalante che ha effettuato la registrazione di ricevere un codice identificativo univoco (c.d. "*key code*") ottenuto mediante un protocollo di crittografia, grazie al quale potrà dialogare con l'A.N.AC. in modo spersonalizzato ed essere costantemente informato sullo stato della propria segnalazione. L'A.N.AC. infatti, qualora la ritenga fondata, provvederà o a contattare il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione oggetto della

---

segnalazione o a disporre l'invio della stessa alle istituzioni competenti (Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Ispettorato per la funzione pubblica).

I dipendenti possono riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni al RPCT possono essere fatte per iscritto, a mezzo mail o verbalmente.

Nel 2023 è stato implementato un apposito *software* finalizzato a garantire le disposizioni dell'ANAC. Il comune ha infatti aderito al progetto “*WhistleblowingPA*” di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, ritenendo importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti: la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune, da dipendenti delle società partecipate dal Comune e dai dipendenti o collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche del Comune:

-il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

-le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;

-la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

-la segnalazione viene ricevuta dal RPCT, dott.ssa Paola Pucci, e dallo stesso gestita in via esclusiva e diretta mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

-nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e rispondendo ad eventuali richieste di chiarimenti;

-la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno del Comune che dal suo esterno.

Il link dove si trova il collegamento con cui procedere alla segnalazione è il seguente:

<https://www.halleyweb.com/c063050/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Inoltre, l'ANAC, considerato che il comma 1 dell'art. 54-bis d.lgs. 30/03/2001, n. 165 la individua tra i possibili destinatari delle segnalazioni di illeciti o irregolarità, con delibera 1/07/2020 , n. 690

---

ha approvato il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/200” (al quale si rinvia) con il quale disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni che pervengono a tale autorità.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il RPCT procede con un'istruttoria di tutte le segnalazioni circostanziate ricevute trasmettendo gli atti raccolti agli organi competenti (UPD; Procura della Repubblica; Procura della corte dei conti; ecc.); non darà invece seguito alle segnalazioni generiche che non fanno circostanziato riferimento a tempi, persone e fatti.

Il RPCT verificherà il funzionamento del sistema informatico attraverso il quale i cittadini possono in via informatica segnalare episodi di corruzione. Verifica l'avvenuta implementazione del sistema mediante ricorso a strumenti di crittografia e aggiorna il modello di segnalazione rendendo possibile in tal modo anche segnalazioni anonime.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del RPCT e si attende il rispetto della misura al 100%.

### **12. Formazione del personale in materia di anticorruzione.**

La formazione sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti del Comune, secondo un piano personalizzato per ogni dipendente o gruppo di dipendenti.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà: la normativa in materia di appalto di beni, servizi e opere pubbliche, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di gare sul mercato elettronico, CIG, CUP allo scopo di formare un gruppo pluriambito che possa gestire i citati adempimenti in modo uniforme.

*(pag.22 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015).*

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il dirigente dell'area personale, nell'ambito della formazione generale, coordina la presente misura.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura al 100%.

### **13. Controlli antiassenteismo.**

Il personale dipendente svolge il proprio servizio in diverse sedi site sul territorio con conseguente difficoltà del controllo della presenza in servizio.

---

Il personale dipendente ha l'obbligo di segnalare l'uscita dalla sede municipale con l'apposita tessera con banda magnetica, anche nel caso di assenze di limitata entità temporale, ogni volta che tale uscita non sia dettata da motivi di servizio ovvero di segnalare con le apposite causali le uscite per motivi di servizio. Uscire dalla sede municipale, senza averlo fatto rilevare dall'apparecchiatura apposita, per adempiere ad una qualunque attività che non sia quella d'ufficio, comporta gravi responsabilità a carico del dipendente; in alcuni casi, infatti, il giudice penale, ha ritenuto sussistente l'ipotesi di truffa e l'interruzione di pubblico servizio oltretutto dell'ingiusto profitto con altrui danno.

A tale proposito, saranno svolti appositi controlli antiassenteismo volti ad incrociare i dati delle presenze, delle assenze giustificate e dei permessi d'uscita, risultanti dal sistema elettronico di rilevamento, con quelli dei dipendenti effettivamente presenti nella sede municipale; tali controlli potranno essere disposti contemporaneamente per tutti i dipendenti o per una o più aree.

I controlli sono prioritariamente finalizzati a dimostrare all'opinione pubblica la correttezza del comportamento dei dipendenti del Comune, contro i luoghi comuni che avallano un'immagine negativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, rafforzando quindi la credibilità del Comune e del suo personale.

I dirigenti, al pari degli altri dipendenti, hanno l'obbligo di segnalare l'uscita dalla sede municipale con l'apposita tessera con banda magnetica (es. uscita per servizio- recarsi presso altro palazzo del Comune, uscita per missione; uscita per interruzione servizio; uscita per pausa caffè, ecc.)

I controlli saranno svolti dai dirigenti, ciascuno per le aree di competenza, nel numero di almeno 3 controlli nel corso dell'anno; nell'ambito di tali controlli in particolare verificano che le uscite con codice USCITA DI SERVIZIO corrispondano effettivamente a tale motivazione. I nominativi dei dipendenti che a seguito di verifica finale sono risultati assenti in modo ingiustificato devono essere comunicati all'UPD in forma scritta entro 2 gg. I dirigenti hanno comunque il compito di monitorare periodicamente a vista la presenza in servizio dei dipendenti assegnati all'ambito di competenza.

I controlli sulla presenza in servizio dei dirigenti saranno svolti dal RPCT nel numero di almeno 2 controlli nel corso dell'anno; il citato responsabile può estendere i controlli anche ai dipendenti delle aree dei vari ambiti in cui si articola la struttura organizzativa. Il RPCT comunica in forma scritta entro 2 gg. all'UPD i nominativi dei dipendenti che a seguito di verifica finale sono risultati assenti in modo ingiustificato

Le verifiche sulle persone risultate assenti dal posto di lavoro devono concludersi entro i 2 giorni successivi al giorno in cui sono stati effettuati i controlli.

**Responsabili dell'attuazione e tempistica**

---

I dirigenti hanno il compito di monitorare la presenza in servizio dei dipendenti assegnati all'ambito di competenza, verbalizzando le operazioni di controllo e trasmettendo gli stessi a richiesta del RPCT .

Il RPCT provvede ai controlli sulla presenza in servizio dei dirigenti o delle aree dei vari ambiti in cui si articola la struttura organizzativa.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende che tutti i dipendenti oggetto di controllo risultino regolarmente al lavoro.

## **14. Obbligo di astensione.**

### **14.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'art. 1, comma 41, della 6/11/2012, n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella legge 7/08/1990, n. 241, rubricato "*Conflitto di interessi*", il quale stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel d.P.R. 16/04/2013, n. 62, il quale:

- all'art. 6 prevede che: "*... il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. ... Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*";

- all'art. 7 prevede che: "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di*

---

*cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile del servizio. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”;*

*- all'art. 14 prevede che: “ ... Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio ... Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio ...”*

La normativa prevede quindi contiene due prescrizioni:

- 1) un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 2) un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il RPCT invia ai dipendenti del Comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione degli stessi sulla necessità del rispetto della normativa, con la richiesta di prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato, e con l'indicazione delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

La segnalazione della sussistenza del conflitto deve essere indirizzata dal soggetto interessato dalla fattispecie al dirigente o, qualora il conflitto riguardi quest'ultimo, al RPCT. Il dirigente o il RPCT decidono in merito alla sussistenza del conflitto d'interessi.

---

## Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Si attende la realizzazione nell'anno del 100% degli adempimenti previsti nell'esercizio.

### 14.2.1 Obbligo di astensione in procedure di appalti – Nozione.

L'art. 42 (Conflitto di interesse) del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ha previsto che: “... 2. *Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 d.P.R 62/2013.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici...”*

La disposizione in esame va inoltre coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Il tema va considerato sia sotto il profilo della identificazione delle “stazioni appaltanti” chiarendo che si tratta di amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori o soggetti aggiudicatori che affidano a un operatore economico un contratto pubblico di appalto o di concessione avente per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture oppure l'esecuzione di lavori o opere, sia con riferimento all'identificazione del “personale” cui la norma si applica ovvero tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.



Occorre pertanto verificare se alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) -oltre al RUP- partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara. Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio: progettisti esterni; commissari di gara; collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara, in quanto non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

La norma si applica, inoltre, al presidente e a tutti i componenti dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto.

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro

assistenti
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori ordinari sottosoglia</b>
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori ordinari sopra soglia</b>
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori speciali sopra soglia</b>
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei <b>settori speciali sottosoglia</b>
Contratti pubblici esclusi dal Codice

*(delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2022")*

#### **14.2.2 Obbligo di astensione in procedure di appalti – Dichiarazione assenza conflitti d'interesse.**

In ordine all'art. 42 (Conflitto di interesse) del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 si rinvia alla delibera ANAC n. 494 del 5/06/2019 recante le *"Linee guida ANAC n. 15 Individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*, che qui si intende richiamata.

---

In particolare, le citate Linee guida applicano l'art. 42 ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente, con particolare riferimento al RUP.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Tutti i citati soggetti devono rendere apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse: la dichiarazione è acquisita dal RUP, che a sua volta la rilascia al dirigente.

Le dichiarazioni devono essere protocollare, raccolte e conservare per ogni ambito/area, che possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa. I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

---

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici *“un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”*, sanzionabile disciplinarmente.

### **Responsabili dell’attuazione e tempistica**

Il RUP acquisisce le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte dei soggetti in premessa citati, e a sua volta la rilascia al dirigente.

Il RUP cura la protocollazione e la conservazione delle dichiarazioni secondo le disposizioni ricevute dal dirigente.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende la realizzazione nell’anno del 100%.

### **14.2.3 Obbligo di astensione in procedure di appalti – Dichiarazione da parte delle ditte dati titolare effettivo e assenza conflitti d’interesse.**

La normativa europea emanata per l’attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l’art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *“... gli Stati membri... adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione ... in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*. Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all’art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l’altro, l’obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell’appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

La figura del "titolare effettivo" nel nostro ordinamento viene definita dall'art. 1, comma 1, lett. pp), del d.lgs. 231/2007 come *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*. Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

---

Nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11/08/2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo di assenza di conflitto di interessi.

*(delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2022")*

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti richiedono negli atti di gara una dichiarazione in ordine al titolare effettivo della ditta offerente e una dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse da parte della stessa.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli appalti a far data dal 1 giugno 2024.

## **15. Espletamento attività lavorativa dipendenti pubblici cessati dal servizio (cd. pantouflage).**

### Ambito di applicazione.

L'art. 53, comma 16 *ter* d.lgs. 30/03/2001, n. 165 disciplina l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), che dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i

---

soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. N. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

L'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione.

Anche con riferimento a tale espressione, l'autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia.

L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: 1) rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; 2) incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

#### Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

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

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6. D.lgs. 30/03/2001, n. 165 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. Orientamento a.n.ac. N. 2 del 4/02/2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. Parere a.n.ac. Sulla normativa ag 74 del 21/10/2015 e orientamento n. 24/2015).

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

---

L'a.n.ac. Ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. Sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. Parere a.n.ac. Ag 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8/02/2017).

#### Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

#### Sanzioni.

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio.

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione per tre anni. Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

L'a.n.ac. Ha messo in luce la criticità connessa alla lacuna normativa che non consente di stabilire quale sia l'organo deputato a svolgere il procedimento per l'applicazione delle sanzioni, in quanto una volta accertata l'effettiva violazione non ha ulteriori poteri in merito al compimento degli atti conseguenti.

---

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Si ritiene che gli esiti delle violazioni del divieto di *pantouflage* vadano in ogni caso segnalate all'anac.

#### Pnrr ed esclusione dal divieto

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del pnrr, il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. N. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

*(delibera A.N.AC. N. 7 del 17/01/2023 recante "piano nazionale anticorruzione 2022")*

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti assicurano che:

- 1) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, nonché nei contratti è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate);
- 3) dai soggetti destinatari dei provvedimenti di incarico di cui all'art. 21 d.lgs. 39/2013 è acquisita una dichiarazione con la quale l'interessato si impegna al rispetto del divieto del *pantouflage*.

I dirigenti, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) ne danno comunicazione all'avvocatura civica per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti; quest'ultima riferisce alla giunta per l'avvio dell'azione giudiziaria.

I dirigenti, qualora emerga la violazione di cui al punto 2) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

Il dirigente dell'area personale:



- 
- verifica che nei nuovi contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
  - acquisisce dai dipendenti ricadenti nel divieto dell'art. 53, comma 16-ter d.lgs. 30/03/2001, n. 165, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di *pantouflage* allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il rptc rende una specifica consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

L'ufficio personale raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad anac circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, ini-pec).

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un'assunzione di personale o un affidamento sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

#### **16. Inserimento clausola rispetto codice di comportamento del Comune.**

I bandi per le ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore del Comune e i contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo del Comune devono contenere una clausola comportante l'obbligo di osservare il codice di comportamento del Comune per i titolari degli organi e per il personale impiegato dalle ditte, nonché per i citati collaboratori, e che la violazione degli obblighi derivanti dal citato codice costituisce clausola risolutiva espressa del contratto ex art. 1456 codice civile.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti assicurano nei bandi e nei contratti d'incarico a collaboratori esterni a qualsiasi titolo sia inserita la suddetta clausola.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiati provvedimenti sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

---

## **17. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5. del d.lgs. 30/03/2001, n. 165.**

Il Comune dovrà dotarsi del “*Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali*” con il quale si disciplina il procedimento per l'autorizzazione dei dipendenti comunali a svolgere incarichi al di fuori dell'orario di lavoro, prevedendo l'istituzione di apposito servizio ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni del citato regolamento.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il RPCT provvederà a istituire il servizio in via sperimentale e a controllare almeno n. 5 posizioni di dipendenti estratti in modo causale e riferite all'esercizio precedente (di cui almeno 1 appartenente ad un ambito avente natura tecnica). Il rifiuto di esibire la documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati costituisce illecito disciplinare e deve essere segnalato all'UPD.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche su un campione di personale in servizio alla data dell'estrazione (effettuata con l'utilizzo di apposito programma informatico), individuando almeno 5 dipendenti, o su singoli dipendenti, anche non ricompresi nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione, ovvero a seguito di segnalazione circostanziata.

## **18. Protocolli di legalità.**

Il Comune ha stipulato con la Prefettura di Napoli, in data 10 marzo 2022, il “*Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale*”, al quale ha aderito con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 in pari data.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti, per quanto di competenza, assicurano il rispetto dell'intesa in relazione alle richieste di subingresso o variazioni soggettive relative agli esercizi commerciali e in relazione alla gestione delle risorse del PNRR.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiati provvedimenti sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun servizio sottoposti a controllo.

## **19. Conferenza dirigenti.**

---

Il segretario comunale convocherà periodicamente, almeno ogni due mesi, la conferenza dei dirigenti per finalità di coordinamento, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Dell'adempimento della misura viene data attestazione nella relazione annuale del RPCT e si prevede la completa attuazione della stessa.

### **20. Meccanismi di comunicazione di fatti corruttivi tentati o realizzati.**

I dirigenti e il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari sono tenuti a comunicare al RPCT i fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti comunicano per iscritto al RPCT i fatti suddetti entro 48 ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del RPCT. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

### **21. Comunicazione e Responsabilità disciplinare.**

Il *link* indicante la pagina *web* in cui è possibile reperire il PTPCT è trasmesso, a cura del RPCT, a tutto il personale dipendente del Comune, mediante comunicazione a mezzo mail.

Il RPCT, nell'ambito di una conferenza dei dirigenti, illustrerà il PTPCT con particolare riferimento alle modifiche introdotte rispetto alla precedente stesura.

I dirigenti hanno l'obbligo della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente addetto alle aree individuate a rischio dal PTPCT

La violazione delle prescrizioni contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e, se del caso, amministrativa e contabile.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il RPCT, i dirigenti, i dipendenti provvedono annualmente agli adempimenti suddetti.

### **22. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza.**

L'ANAC, in data 2.02.2022, ha approvato gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, allegate come Tavola 4 al presente piano.

---

Il segretario comunale, con apposita nota, ha attenzionato i Responsabili dei servizi sulla SEZIONE III che contiene specifici focus sulle criticità riscontrate dall'ANAC nella gestione degli appalti e dei conseguenti contratti.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti danno attuazione alle disposizioni sopraccitate.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato atto del rispetto della misura.

### **23. Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione - Check list.**

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito.

Le norme del Titolo IV ("Contratti pubblici") del d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità.

Innanzitutto disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021; il riferimento è alle modifiche previste in tema di subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, "ad efficacia differita"), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP). Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti– con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

La legge n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020) ha disciplinato gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un

---

operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento.

Il d.l. 27/01/2022, n. 4 ha modificato l'istituto della revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale ha disposto che, fino al 31/12/2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel d.l. 1/03/2022, n. 17.

Si veda in merito l'Allegato 6 al PNA 2022: *“Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”*.

\*\*\*

In tale quadro normativo le *check-list* sono un'utile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti nonché leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici. Si prestano all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale.

Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali:

- criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato);
- completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi;
- criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sulla procedura di scelta del contraente;
- problematiche rispetto agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- elementi meritevoli di approfondimento istruttorio su eventuali conflitti di interesse o motivi

---

ostativi riguardanti l'incarico/ruolo che sarà ricoperto dall'agente pubblico;

- criticità riguardanti il possesso dei requisiti di moralità e capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale degli operatori economici aggiudicatari;
- profili contrattuali e inerenti la fase esecutiva.

La delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante “*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*” Allegato al PNA 2022 n. 8) ha elaborato una serie di *check-list* per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, e riguardano, in particolare:

- affidamento diretto;
- procedura negoziata per i servizi;
- procedura negoziata per i lavori;
- procedure in deroga;
- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera.

(*delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”*)

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

I dirigenti danno le necessarie disposizioni finalizzate all'utilizzo delle check list di cui all'Allegato al PNA 2022 n. 8) – allegato 5 PTPCT da parte degli uffici, eventualmente integrandole/modificandole.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli appalti a far data dal 1 giugno 2024.

## **PARTE SECONDA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

#### **1. Premessa.**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto

---

del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto “*controllo diffuso*”, che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti la disciplina in materia di trasparenza con la finalità di perseguire: “... *l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni. ... Sempre in un’ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all’art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC. Non per questo l’organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. ... Per quanto riguarda i PTPC, a seguito della confluenza dei contenuti del PTTI all’interno del PTPC, a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, salvo eventuali modifiche anticipate proposte dal RPCT, i PTPC regionali dovranno contenere l’apposita sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come previsto dall’art. 10, co. 1, del medesimo decreto, come sostituito dal d.lgs. 97/2016.*”

Pur facendo confluire le misure di trasparenza in un’apposita sezione del PTPCT si è ritenuto di mantenere la previsione di un P.T.T.I. in quanto ritenuta maggiormente funzionale alla comprensione da parte dei soggetti interni chiamati ad applicarla e di quelli esterni chiamati a verificarne l’attuazione.

## **2. Normativa di riferimento.**

- 
- Legge 6/11/2012, n. 190, recante: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
  - Decreto legislativo 13/03/2013, n. 33, recante: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
  - Deliberazione CIVIT n. 105/2010, recante: "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
  - Deliberazione CIVIT n. 2/2012, recante: "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
  - Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, recante: "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
  - Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici del 22/05/2013, n. 26 e successivi chiarimenti in data 13/06/2013;
  - Decreto legislativo 8/03/2005, n. 82, recante: "*Codice dell'amministrazione digitale*";
  - Linee Guida per i siti web della PA del 26/07/2010, con aggiornamento del 29/07/2011;
  - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2/03/2011 recante: "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
  - Determinazione A.N.AC. del 17/6/2015, n. 8 recante: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
  - Delibera A.N.AC. del 28/12/2016, n. 1309 recante: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
  - Delibera A.N.AC. del 28/12/2016, n. 1310 recante: "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*";
  - Delibera A.N.AC. n. 1208 del 22/11/2017 recante: "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al piano nazionale dell'anticorruzione*";
  - Delibera A.N.AC. n. 1134 del 8/11/2017 recante: "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli*



---

*enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*

- Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21/11/2018 recante: *“Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al piano nazionale dell’anticorruzione”;*
- Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13/11/2019 recante: *“Approvazione piano nazionale dell’anticorruzione 2019”;*
- Delibera n. 494 del 5/06/2019 recante *“Linee guida ANAC n. 15 “Individuazione e gestione dei conflitti d’interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”;*
- Delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante *“Piano Nazionale Anticorruzione 2022” Allegato al PNA 2022 n.9).*

Tutta la normativa citata nel P.T.T.I. deve intendersi riferita, con rinvio dinamico, al testo vigente a seguito delle eventuali modifiche e integrazioni.

### **3. Il collegamento con il piano triennale di prevenzione dell’anticorruzione e il piano della performance.**

Nella determinazione dell’A.N.AC. del 28/10/2015, n. 12 si legge *“... La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all’interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ... “.*

Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 3/8/2016 si legge: *“... Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ...”*

Nel presente PTPCT è stata pertanto prevista un’apposita sezione, denominata *“Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”* (P.T.T.I), contenente le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative

---

idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, e con l'identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

I compiti individuati nel P.T.T.I. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono essere collegati anche agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; l'attuazione delle misure previste nel P.T.T.I. diviene quindi uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

#### **4. L'elaborazione del P.T.T.I.**

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come “... *come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ...*” (art. 1, comma 1, d.lgs. 14/03/2013, n. 33).

#### **5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza.**

Il sito istituzionale del Comune è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti.

In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito istituzionale dell'ente è presente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente.

#### **6. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati.**

I dirigenti, ciascuno per l'ambito/area di propria competenza, sono i “*referenti per la trasparenza*”, e sono responsabili in prima persona della corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell'avvenuto inserimento dei dati di competenza del proprio ambito/area nella varie sezioni e sottosezioni di “Amministrazione trasparente”.

<i><b>Id</b></i>	<i><b>Area autonoma</b></i>	<i><b>Dirigente/Responsabile</b></i>
------------------	-----------------------------	--------------------------------------

		<i>dell'area organizzativa</i>
1	Segreteria Generale	Paola Pucci
2	Area Amministrativa	Giuseppe Bonino
3	Area Economico Finanziaria	Giulio De Filippis
4	Area Tecnica	Giuseppe D'Angelo
5	Area Polizia Municipale	Claudio Russo
6	Ufficio di Piano Ambito N23	Giuseppe Bonino

## **7. Nominativi dei responsabili dell'inserimento dei dati e tempi di pubblicazione.**

I dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale denominata “*Amministrazione trasparente*” sono suddivisi per categorie di primo, secondo livello e terzo livello, come individuati nell'allegato 1 alla delibera 28/12/2016, n. 1310, riassunti **nell'allegato 2 “Obblighi di pubblicazione - sezione amministrazione trasparente”** al presente PTPCT. Il citato **allegato 2** è stato aggiornato alla luce delle previsioni dell'Allegato al PNA 2022 n. 9) - Delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”.

Nella tabella da ultimo citata sono anche individuati nominativamente i vari soggetti responsabili dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente. Ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura: “*dirigenti*”, la stessa deve intendersi riferita a ciascun dirigente per i dati di propria competenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel d.lgs. 14/03/2013, n. 33, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della delibera A.N.AC. 28/12/2016, n. 1310.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione “*Amministrazione trasparente*”.

## **8. Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

Il P.T.T.I. viene annualmente illustrato, nell'ambito della più generale presentazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (del quale costituisce una sezione), ed eventualmente al piano della performance, in un'apposita “*giornata della trasparenza*”. Della convocazione della giornata viene data comunicazione alle associazioni di consumatori o utenti e ai centri di ricerca. Una parte della giornata deve obbligatoriamente essere dedicata a permettere ai soggetti che intervengono di formulare proposte e osservazioni.

---

Dopo gli anni della pandemia, che non hanno reso possibile l'organizzazione della "giornata della trasparenza", momento di coinvolgimento diretto degli *stakeholder* sulle attività del Comune in materia di trasparenza, si valuterà la possibilità di avviare l'iniziativa.

### **9. Accesso civico e accesso civico generalizzato.**

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale sono rinvenibili tutte le indicazioni in merito all'esercizio dell'accesso civico oltre alla necessaria modulistica:

*(delibera A.N.AC. n. 7 del 17/01/2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2022")*

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I dirigenti assicurano l'attuazione delle disposizioni normative in materia di accesso civico, unitamente ai titolari di posizione organizzativa. A tale scopo, danno indicazioni finalizzate a garantire l'esercizio del diritto nei termini di legge.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

Si attende una risposta sul 100% delle richieste pervenute a ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

### **10. Processo di attuazione del P.T.T.I. e valori attesi.**

Il RPCT illustra annualmente in una conferenza dei dirigenti il P.T.T.I. e il ruolo di referenti per la trasparenza attribuito dal programma ai dirigenti, ciascuno per l'ambito/area di propria competenza. Almeno due volte l'anno il RPCT, avvalendosi dell'addetto incaricato, procede ad esaminare le varie sottosezioni della sezione: "Amministrazione trasparente", rilevando l'eventuale mancanza di dati (*controllo formale*); nel caso in cui riscontri tale circostanza la segnala al dirigente competente attribuendogli un termine per adempiere.

Qualora il RPCT, pur riscontrando la presenza di dati nelle varie sezioni e sottosezioni, ritenga che gli stessi non siano aggiornati o siano parziali, può chiedere al dirigente competente una conferma in ordine all'avvenuto inserimento di tutti i dati e, nel caso in cui il lo stesso comunichi la mancanza di dati, gli attribuisce un termine per adempiere (*controllo sostanziale*).

I dirigenti, eventualmente avvalendosi di personale del proprio ambito/area, nei mesi di maggio e novembre, procedono ad esaminare la sezione denominata "Amministrazione trasparente" con riferimento ai dati di propria competenza; nel caso in cui rilevano la mancanza di dati dispongono per l'inserimento degli stessi.

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

Il RPCT assicura l'attuazione della disposizione con le tempistiche sopra riportate.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione con le tempistiche sopra riportate.

---

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal RPCT e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del RPCT. Si attende il rispetto delle tempistiche al 100%.

### **11. Dati sensibili e giudiziari o idonei a rivelare una situazione di disagio economico-sociale degli interessati.**

I dirigenti, ciascuno per i dati di propria competenza, vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, provvedono a rendere non intelligibili:

- i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nei provvedimenti diffusi;
- i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

### **Responsabili dell'attuazione e tempistica.**

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei provvedimenti, in particolare le determinazioni, si accertano del rispetto della suddetta disposizione.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi.**

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun ambito/area sottoposti a controllo.

## **PARTE TERZA**

### **SOCIETÀ CONTROLLATE E SOCIETÀ PARTECIPATE**

#### **1.1 Premessa.**

Per le società partecipate da Enti pubblici, l'A.N.AC. ha adottato la determinazione del 17/6/2015, n. 8 recante «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e*

---

*partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», la quale distingue tra due categorie:*

- a) Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici;
- b) Società e altri enti di diritto privato solo partecipati.

Per quanto riguarda in generale le misure di prevenzione della corruzione, l'art. 41, comma 1., lett. a), b) del d.lgs. 25/5/2016, n. 97, modificando la l. 190/2012, ha specificato che il PNA: «... *costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a) ...».*

La delibera A.N.AC. n. 831 del 3/8/2016, inoltre, prevede che:

*“... Nella prospettiva della prevenzione della corruzione, pertanto, il presente PNA ritiene di indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati ...*

*Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.”*

La delibera A.N.AC. n. 1134 del 8.11.2017, infine, ha approvato le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, con le quali sono stati previsti ulteriori e più stringenti obblighi a carico delle società controllate/partecipate da Enti pubblici e, specularmente, maggiori oneri di controllo a carico degli Enti pubblici che le partecipano/le controllano.

---

## **1.2. Disciplina del controllo delle società del Comune.**

In attuazione al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. -artt.: 147-bis “*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*”; 147-ter “*Controllo strategico*”; 147-quater “*Controlli sulle società partecipate*”; 147-quinquies “*Controllo sugli equilibri finanziari*”- con delibera consiliare del 31 marzo 2013, n. 1 è stato approvato il “*regolamento sul sistema dei controlli interni*” e con delibera di giunta comunale del 19/11/2018, n. 200 sono state approvate le “*Linee di indirizzo per lo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari e mappatura del sistema dei controlli interni curati dall'ambito risorse.*”

## **1.3 Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico ed altri enti di diritto privato assimilati.**

Per quanto concerne la trasparenza, l’art. 2-bis, comma 2., d.lgs. 14/03/2013, n. 33 dispone che la normativa si applica, in quanto compatibile, anche a:

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo predisposto in attuazione dell’art. 18 della legge 7/08/2015, n. 124 «*Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica*». Sono escluse, invece, le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell’art. 18 della legge 7/08/2015, n. 124;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

I soggetti di cui alle lettere a), b), c) applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all’organizzazione sia all’attività svolta, «*in quanto compatibile*».

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall’art. 41 citato si evince che detti soggetti devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8/6/2001, n. 231 (art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012). Pertanto integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 8/6/2001, n. 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPCT anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’A.N.AC. Se riunite in un unico

---

documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. 8/6/2001, n. 231, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti.

Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a), b), c) non si applichi il d.lgs. 8/6/2001, n. 231, o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPCT ai sensi della l. 190/2012.

#### **1.4 Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.**

Il legislatore ha considerato separatamente, e con solo riferimento alla disciplina in materia di trasparenza, le società in controllo pubblico e quelle a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis, comma 3, d.lgs. 14/03/2013, n. 33 dispone, infatti, che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7/8/2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *«in quanto compatibile»* e *«limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»*.

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1, comma 2-bis, della l. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione A.N.AC. 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 8/6/2001, n. 231, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012; per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, invece, promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel d.lgs. 8/6/2001, n. 231.



---

**2. Controlli sulle società: delibera A.N.A.C. n. 831 in data 3/8/2016; delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2017.**

### **2.1 Controlli sugli assetti societari e pubblicazione dati**

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il dirigente preposto all'area società partecipate acquisisce dalle società l'elenco dei soggetti che la partecipano e le quote di capitale in partecipazione, in modo da determinare la tipologia di ciascuna società di primo livello come controllata o come partecipata.

Assicura la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.1 della delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2017.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende l'attuazione della misura al 100%.

### **2.2 Controlli in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previsti dall'art. 1, comma 2-bis, l. 190/2012 da parte delle società di primo livello controllate dal Comune. Delibera A.N.A.C. n. 1134 dell'08/11/2017 paragrafo 4.2**

#### **Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il dirigente preposto all'area società partecipate effettua i controlli in oggetto mediante accesso sul sito internet delle società controllate e, ove riscontri l'inadempimento degli obblighi, richiede alle società inadempienti di provvedere senza ulteriori ritardi, attribuendo loro un termine.

Accerta in particolare che le società in house, gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune, le società partecipate abbiano nominato il RPC e adottato misure integrative del modello 231.

Nel caso di società in controllo congiunto con altri Enti pubblici, Il dirigente preposto all'area società partecipate svolge un'attività d'impulso in sede di comitato di controllo analogo finalizzata a promuovere tali azioni.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende l'attuazione della misura al 100%.

---

**2.3 Controlli in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. e dall'allegato 1 alla delibera A.NA.C. n. 1134 dell'08/11/2017, da parte delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.**

**Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il dirigente preposto all'area società partecipate svolge i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove riscontri l'inadempimento degli obblighi, richiede alle società inadempienti di provvedere senza ulteriori ritardi, attribuendo loro un termine.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura al 100%.

**2.4 Controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti del consiglio di amministrazione delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.**

**Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il dirigente preposto all'area società partecipate svolge a campione i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove non riscontri l'avvenuta pubblicazione di apposita autocertificazione, richiede alle società di pubblicare le autocertificazioni attestanti l'assenza delle citate cause, attribuendo loro un termine.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura al 100%.

**2.5 Controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità a carico dei soggetti destinatari di incarichi di collaborazione o consulenza delle società di primo livello controllate e partecipate dal Comune.**

**Responsabili dell'attuazione e tempistica**

Il dirigente preposto all'area società partecipate effettuare a campione i controlli mediante accesso sul sito internet delle società controllate e partecipate e, ove non riscontri l'avvenuta pubblicazione di apposita autocertificazione, richiede alle società di pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti e le autocertificazioni attestanti l'assenza delle citate cause, attribuendo loro un termine.

**Indicatori di monitoraggio e valori attesi**

Si attende il rispetto della misura al 100%.

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
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) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale			Segreteria generale	PDF/A
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ragioneria Personale	PDF/A
			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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A
			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		Segreteria generale	PDF/A	
	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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 e previsti come pubblicazione aggiuntiva	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 e previsti come pubblicazione aggiuntiva	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 e previsti come pubblicazione aggiuntiva	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	ODT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	Tabella ODS
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	Tabella ODS
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	Tabella ODS
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	Tabella ODS
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			Segreteria generale	PDF/A accessibile
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	ODS	
		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		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		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		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		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)		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
		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 €)		Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
		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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Segreteria generale	PDF/A accessibile
	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)			Segreteria generale	ODT o PDF/A accessibile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso per il Comune trattandosi di dati relativi alla Regione o alla Provincia	Non ricorre il caso per il Comune trattandosi di dati relativi alla Regione o alla Provincia		
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso per il Comune trattandosi di dati relativi alla Regione o alla Provincia	Non ricorre il caso per il Comune trattandosi di dati relativi alla Regione o alla Provincia		
	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)			Personale	ODT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	JPEG o PDF/A
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODT
	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)			Servizio Informatico	ODS o ODT o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o ODT
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o ODT
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o ODT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o ODT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS o ODT
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)			Personale	ODS o ODT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029		
Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029					

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Personale	PDF/A accessibile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Personale	PDF/A accessibile	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Personale	ODS	
				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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
			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)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	Tabella ODT
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	Tabella ODT
			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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile
			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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029		



Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029			
		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)			Personale	PDF/A accessibile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Personale	PDF/A accessibile	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			Personale	ODS	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo			Personale	ODT o ODS	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non ricorre il caso per il Comune trattandosi di dati relativi allo Stato	Non ricorre il caso per il Comune trattandosi di dati relativi allo Stato	Personale	ODT o ODS		
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Personale	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Personale	PDF/A accessibile
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Personale	Tabella ODT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Personale	Tabella ODT
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Personale	PDF/A accessibile	
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	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico			Personale	PDF/A accessibile	
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)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Personale	PDF/A accessibile	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
		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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 e della delibera Anac n. 586/2029	Personale	PDF/A accessibile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
	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 (entro mese di giugno a seguito compilazione conto annuale) (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS o PDF/A accessibile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS o PDF/A accessibile
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale non a tempo indeterminato	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS o PDF/A accessibile
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS o PDF/A accessibile
	Tassi di assenza	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS
		Art. 5, l. n. 146/90 aggiornata dalla l. n. 83/2000	Dati sciopero	Pubblicazione dati di adesione allo sciopero	Tempestivo			Personale	ODS o ODT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS o OST	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (entro mese di giugno a seguito compilazione conto annuale) (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Personale	PDF/A accessibile	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ragioneria	ODT o PDF/A accessibile
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ragioneria	ODT o PDF/A accessibile
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ragioneria	ODT o PDF/A accessibile
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	PDF/A accessibile
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Personale	PDF/A accessibile	
	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)			Ragioneria	PDF/A accessibile	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segreteria generale	PDF/A accessibile	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODT e PDF/A accessibile
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Personale	ODS	
		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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS			
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Per ciascuna delle società:				Società partecipate e controllo di gestione	ODS
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazioni
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	
	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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS		
	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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	
	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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	
			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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
				Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
			3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	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)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			Società partecipate e controllo di gestione	ODS		
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Società partecipate e controllo di gestione	ODS
	Rappresentazione grafica	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)		Società partecipate e controllo di gestione	ODS
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A accessibile
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		SIRP
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 e previsti come pubblicazione aggiuntiva	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (ex art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 e previsti come pubblicazione aggiuntiva	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	testo
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto





Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<b><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></b> 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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
		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		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
	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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
	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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
	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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A formato aperto
	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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di qualsiasi importo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		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)	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS o PDF/A
		Bilanci		Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Bilancio, Gestione contabile e fiscale	PDF/A accessibile
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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	PDF/A accessibile
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS o ODT o PDF/A
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Patrimonio	ODS o ODT o PDF/A
	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)			Patrimonio	ODS o ODT o PDF/A
		Art. 48, c. 3, l. c, d.lgs. n. 159/2011	Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata	Beni immobili confiscati alla criminalità organizzata	Annuale			Patrimonio	PDF/A accessibile
		Art. 58, comma 1, d.l. 25 giugno 2008, n. 112 convertito dalla l. 06 agosto 2008, n. 133	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Annuale			Patrimonio	ODS o ODT o PDF/A accessibile
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.A.C.			Segreteria Generale	formato definito da ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Segreteria Generale	PDF/A accessibile con o senza firma digitale
				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			Segreteria Generale	PDF/A accessibile con e senza firma digitale
				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)			Segreteria Generale	PDF/A accessibile con e senza firma digitale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	PDF/A accessibile
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza		Tutte	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza		Tutte	e-mail contenente i link ai siti
	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			Avvocatura civica	ODS o PDF/A accessibile
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Avvocatura civica	ODS o PDF/A accessibile
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Avvocatura civica	ODS o PDF/A accessibile
	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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS o PDF/A accessibile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN		
	Servizi in rete	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	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da) 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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN		
	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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS
	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)			Bilancio, Gestione contabile e fiscale	ODS

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti allo Stato	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti allo Stato	Opere Pubbliche ed Espropri	PDF/A accessibile
	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)			Opere Pubbliche ed Espropri	PDF/A accessibile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Opere Pubbliche ed Espropri	PDF/A accessibile
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Opere Pubbliche ed Espropri	PDF/A accessibile
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Urbanistica	PDF/A accessibile (con o senza firma digitale)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Urbanistica	PDF/A accessibile (con o senza firma digitale)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile
			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)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile
			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)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile



Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile
			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)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile
			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)			Ambiente	e-mail contenenti link ai siti o PDF/A accessibile
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ambiente	e-mail contenente i link ai siti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN	Non ricorre il caso del comune trattandosi di dati riferiti al SSN		
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)			Manutenzioni e Opere Pubbliche	ODS o ODT o PDF/A accessibile
		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)			Manutenzioni e Opere Pubbliche	ODS o ODT o PDF/A accessibile
		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)			Manutenzioni e Opere Pubbliche	ODS o ODT o PDF/A accessibile
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			Segreteria Generale	PDF/A accessibile
		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			Segreteria Generale	ODT
			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			Segreteria Generale	PDF/A accessibile

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili adempimento	Referenti responsabili adempimento *ove non indicati nominativamente sono definiti con separati atti dai dirigenti	U.O. responsabile adempimento	Formato di invio a U.O. Comunicazione
Altri contenuti	Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			Segreteria Generale	PDF/A accessibile
		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			Segreteria Generale	PDF/A accessibile
		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	Dirigenti con riferimento ai rilievi di competenza delle uo di competenza		Tutte	PDF/A accessibile
	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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODT
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza	SIRP	Tutte	ODT
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODT PDF/A accessibile
	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	ODS
		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	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	PDF/A accessibile
		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)			Servizi informatici	ODS o PDF/A
	Dati ulteriori	Art. 18, l. 7 agosto 2012, n. 134	Amministrazione aperta	Elenco degli atti adottati per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di corrispettivi e di compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere	Articolo abrogato dall'art. 53, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013	Articolo abrogato dall'art. 53, comma 1, d.lgs. n. 33 del 2013			
		Art. 2, comma 598, l. 24 dicembre 2007, n. 244	Piano triennale di razionalizzazione dotazioni strumentali e beni	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo	Annuale			Economato	PDF/A accessibile
		D.p.c.m. 25 settembre 2014, G.U. n. 287 11 dicembre 2014	Autovetture di servizio	Autovetture di servizio	Annuale			Economato	ODS
		Art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni di archivio	Documenti, informazioni, dati con durata dell'obbligo di pubblicazione scaduta o con obbligo di pubblicazione abrogato	Annuale	Dirigenti ciascuno per i dati di competenza		Tutte	In funzione della tipologia di dato

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 18/01/2024

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente, ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle esigenze di personale, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria, e quindi in coerenza con le previsioni di stanziamento della proposta di bilancio 2024-2026, nonché dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

La materia della programmazione del fabbisogno di personale trova collocazione, dal punto di vista dell'ordinamento, in due diversi documenti di pianificazione: come allegato alla sezione operativa del DUP, ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011; come parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione 3.3, ai sensi dell'art. 6 del DL 8.6.2021, n. 80, del DM 30.6.2022, n. 132, e del DPR 24.6.2022, n. 81, che viene approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio o, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro i trenta giorni successivi al termine di approvazione dei bilanci stessi.

Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, 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, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che attribuisce agli Organi di Revisione contabile degli Enti Locali l'incarico di accertare che il documento di programmazione del fabbisogno di personale sia improntato al rispetto del predetto principio di riduzione della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che, parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa del personale da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano del Fabbisogno del Personale, il quale costituendo il documento essenziale di riferimento per la definizione del modello organizzativo degli Enti, deve avere una valenza triennale, ma deve essere adottato annualmente e va allegato al D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
- l'art. 2, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del quale le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- l'art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), approvato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001;
- gli artt. 35 ter e quater del citato D. Lgs. n. 165/2001, introdotti dal D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla L. 79/2022;
- l'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 il quale prescrive che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (...) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. Nel prosieguo del presente lavoro, in coerenza con le disposizioni introdotte dalla riforma del pubblico impiego, sono illustrate le disponibilità finanziarie, le scelte occupazionali e gli impatti sul bilancio e sui principali vincoli di finanza pubblica relativi alla spesa di personale per il triennio 2024/2026.

### **L'assetto organizzativo del Comune di Nola**

Nel 2023, il Comune di Nola, nel perseguire, la modernizzazione e la ricerca di livelli più elevati di efficienza della macchina amministrativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27/2023 di data 24 gennaio 2023, come modificata dalle deliberazioni di Giunta n. 155/2023 di data 7 giugno 2023 e n. 298 di data 6 dicembre 2023, per le motivazioni ivi contenute e descritte connesse al modello organizzativo esistente e per l'individuazione di soluzioni organizzative provvede all'approvazione del Programmazione del Fabbisogno del Personale per il triennio 2023/2025, con l'obiettivo di:

- ottimizzare e razionalizzare ulteriormente i processi gestiti, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- sostenere e favorire lo sviluppo professionale delle risorse umane;
- migliorare continuamente i servizi offerti anche in un'ottica di semplificazione dei procedimenti amministrativi e in termini di accessibilità e fruibilità.

Viene contestualmente altresì definita la nuova macrostruttura, con l'individuazione di Aree funzionali, Settori e Servizi, e si approva il funzionigramma, contenente il riparto delle competenze tra le varie strutture. La stessa, composta dalle strutture organizzative apicali e dalle relative articolazioni interne fino al livello dei servizi.

### **Contingenti di personale in forza**

Le dinamiche occupazionali del Comune di Nola, dopo una significativa e rilevante flessione, ascrivibile principalmente all'incidenza dei vincoli occupazionali previsti dalla legislazione nazionale, hanno registrato un'inversione di tendenza, dovuta, da un lato, per l'anno 2022 all'utilizzo dell'istituto dello scorrimento delle graduatorie di concorsi pubblici che ha consentito l'ingresso di venti unità di personale (dirigenti, funzionari, istruttori) appartenenti a diversi profili funzionali, dall'altro, nell'anno 2023 alla ripresa dei concorsi pubblici, unitamente a procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs n. 165/2001, utilizzati per il reclutamento di ulteriori 25 unità di personale ( dirigenti, funzionari, istruttori).

Tali assunzioni hanno, solo in parte, coperto il fabbisogno venutosi a creare per l'enorme numero di cessazioni degli ultimi anni, anche perché vi è, ad oggi, un fenomeno di "mobilità" del personale della PA, stante l'elevata capacità assunzionale degli enti, che spinge i lavoratori a cercare collocazioni diverse sia logistiche che di carriera.

Il personale di ruolo, in servizio al momento dell'adozione del PTFP 2024/2026 (D.G.C. n. 25 del 18.01.2024), al Comune di Nola, è pari al prospetto sotto riportato, oltre alla figura del Segretario Generale

<b>POSTI TOTALI</b>	<b>N. 180</b>
<b>POSTI COPERTI</b>	<b>N. 129</b>
<b>POSTI VACANTI</b>	<b>N. 51</b>

<b>DIRIGENTI</b>	<b>N. 3</b>
<b>FUNZIONARI</b>	<b>N. 30</b>
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>N. 38</b>
<b>ISTRUTTORI DI P.M.</b>	<b>N. 32</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>N. 25</b>
<b>OPERATORI</b>	<b>N. 1</b>

#### **Il calcolo della capacità assunzionale 2024 – 2026**

##### **Il quadro normativo di riferimento**

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

Il risultato che ne è conseguito, sul sistema – paese, è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. Al fine di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che potessero assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale.

Le principali fonti normative che regolano il processo di formazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D.Lgs. 75/2017, in attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del *“progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi*

*restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”.*

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato:

- l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di 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..”.*
- il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato

per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

- in data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

Per i prospetti di calcolo si veda il relativo allegato.

### **La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026**

#### **Piano triennale delle assunzioni 2024**

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 18.1.2024 e la politica assunzionale adottata è orientata alle direttrici di seguito indicate:

- Sostenere le politiche e gli interventi dell'Amministrazione anche e soprattutto in ragione del dissesto, approvato giusta deliberazione consiliare n. 10 del 26.08.2019; ciò determina, infatti, le assunzioni previste nel Piano del Fabbisogno del Personale sono subordinate all'approvazione ed autorizzazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (C.O.S.F.E.L);
- Garantire la capacità di risposta ai nuovi bisogni dell'utenza;
- Garantire il mantenimento degli standard di efficacia, efficienza e strategicità sicurezza anche nel rispetto del meccanismo di personale da assumere e rispetto degli obiettivi da perseguire;
- Valorizzare l'esperienza professionale del personale con le progressioni tra le Aree.

#### **ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato**

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua pari a € 992.554, 01 secondo quanto segue:

<b>Accesso dall'esterno - Anno 2024 - CCNL 16/11/2022</b>			
<b>Unità</b>	<b>Declaratorie nuovo contratto CCNL 16/11/2022</b>	<b>costo unitario</b>	<b>totale</b>
<b>1</b>	Funzionario Avvocato	33.993,32	33.993,32
<b>2</b>	Funzionario Amministrativo	33.993,32	



			67.986,64
2	Funzionario Contabile	33.933,32	67.866,64
1	Funzionario Tecnico	33.993,32	33.993,32
1	Funzionario Tecnico P.T. 50%	16.996,66	16.996,66
1	Funzionario Informatico	33.993,32	33.993,32
5	Istruttore Amministrativo	31.328,79	156.643,95
2	Istruttore Contabile	31.328,79	62.657,58
3	Istruttore Tecnico	31.328,79	93.986,37
4	Istruttore P.M.	31.328,79	125.315,16
1	Operatore tecnico	27.875,09	27.875,09
<b>Sostituzioni in corso d'anno cessati 2024</b>			
1	Dirigente Tecnico	100.915,54	100.915,54
2	Funzionario Assistente Sociale	33.993,32	67.986,64
1	Operatore amministrativo	27.875,09	27.875,09
<b>Collocamento obbligatorio categoria protetta legge 68/99</b>			
2	Operatori amministrativi	27.875,09	55.750,18
26			973.835,50
<b>Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113</b>			
3	Istruttore Amministrativo	3.453,70	10.361,10
1	Istruttore Contabile	3.453,70	3.453,70
1	Istruttore Tecnico	3.453,70	3.453,70
1	Operatore amm.vo	1.450,01	1.450,01
6			

	<b>18.718,51</b>
<b>spesa totale assunzioni 2024</b>	<b>992.554,01</b>

Atteso che Commissione di Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ( C.O.S.F.E.L) ha autorizzato questo Ente a poter procedere alle assunzioni sulla scorta del predetto Piano Triennale Fabbisogno di Personale (PTFP), nella seduta del 28.2.2024.

#### ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua pari a € 189.058,93 secondo quanto segue:

<b>Accesso dall'esterno - Anno 2025 - CCNL 16/11/2022</b>			
Unità	Declaratorie nuovo contratto CCNL 17/11/2022	costo unitario	totale
2	Funzionario Amministrativo	33.993,32	67.986,64
1	Istruttore Amministrativo	31.328,79	31.328,79
3	Operatore amm.vo	27.875,09	83.625,27
6			<b>182.940,70</b>
<b>Progressioni verticali decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113</b>			
1	Funzionario Amministrativo	2.664,53	2.664,53
1	Istruttore amministrativo	3.453,70	3.453,70
2			<b>6.118,23</b>
<b>spesa totale assunzioni 2025</b>			<b>189.058,93</b>

#### ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2026 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato per una spesa annua pari a € 127.190,52 secondo quanto segue:

<b>Accesso dall'esterno - Anno 2026 - CCNL 16/11/2022</b>			
Unità	Declaratorie nuovo contratto CCNL 17/11/2022	costo unitario	totale
1	Funzionario Amministrativo	33.993,32	33.993,32

1	Funzionario Tecnico	33.993,32	33.993,32
1	Istruttore Amministrativo	31.328,79	31.328,79
1	Istruttore P.M.	27.875,09	27.875,09
4			<b>127.190,52</b>

Dal punto di vista metodologico le principali innovazioni della nuova tornata contrattuale, all'esito della esperienza e delle sperimentazioni condotte anche nell'ultimo anno, riguardano:

- l'orientamento della selezione, per profili qualificati, alle attitudini ed alle capacità dei candidati in aggiunta alle conoscenze ed alle competenze tecniche;
- l'utilizzo delle modalità digitali per lo svolgimento dei concorsi pubblici, in affiancamento o in sostituzione delle modalità in presenza.

#### **PROCEDURE ASSUNZIONALI PER ACQUISIZIONE DI PERSONALE ANNO ANNO 2024**

L'attuazione del piano triennale 2024/2026, con particolare riferimento all'anno corrente verrà attuata come sotto in dettaglio specificato:

- mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 per il reclutamento del seguente personale

##### **n. 1 Dirigente Tecnico\***

*\*procedura in corso*

Per il profilo funzionali innanzi citato, l'unità di personale verrà reclutata, per il tramite dell'istituto mobilità tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 (procedura già conclusa con individuazione del vincitore), intesa quale iter ordinario previsto per le assunzioni di personale, in considerazione della peculiarità del posto da ricoprire, intesa come livello apicale, tenendo altresì conto della particolare delicatezza e criticità dell'Area in cui gli stessi saranno incardinati e tenuti ad operare; al fine di arrivare all'acquisizione di una professionalità già acclarata e consolidata, in ottemperanza al principio affermato dalla Corte di Cassazione secondo la quale: *"la mobilità è istituto destinato a garantire una più razionale*

*distribuzione delle risorse tra le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nonché economie di spesa di personale complessivamente intesa, dal momento che consente una stabilità dei livelli occupazionali nel settore pubblico.” (Cass. Sez. Lav. 18 maggio 2017, n. 12559);*

Nello stesso senso, la giurisprudenza amministrativa, ha precisato che: *“la mobilità consente varie finalità quali l’acquisizione del personale già formato, l’immediata operatività delle scelte, l’assorbimento di eventuale personale eccedentario ed i risparmi di spesa conseguenti a tutte le ricordate situazioni.” (Consiglio di Stato, Sez. III, 2 novembre 2020, n. 6705/2020 e Consiglio di Stato, Sez. III, 1 aprile 2022 , n. 2410) ;*

**n. 1 Funzionario Tecnico P.T. 50%\***

**n. 1 Funzionario Tecnico\***

**n. 2 Funzionario Assistente Sociale\***

**n. 1 Funzionario Avvocato**

**n. 1 Operatore tecnico\***

**n. 1 Operatore amministrativo**

*\* procedure in corso*

I profili funzionali innanzi citati verranno reclutati, per il tramite dell’istituto mobilità tra enti ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001, intesa quale procedura rientrante tra gli iter ordinari, previsti per le assunzioni di personale, in considerazione o di assenza di graduatoria in corso di validità o invece laddove presenti (Funzionari Tecnici e Assistente Sociale) il possesso di necessarie competenze specialistiche, hard skills qualitativamente elevate, iscrizioni agli Albi Professionali, anche in relazione alla specificità dei provvedimenti di relativa competenza.

• assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999

**n. 2 Operatore amministrativo**

I profili funzionali innanzi citati verranno reclutati, attraverso avviamento delle liste di collocamento, con la finalità di promuovere l’inserimento e l’integrazione delle persone diversamente abili attraverso il collocamento mirato.

• scorrimento di graduatorie vigenti presso l’Ente approvate all’esito delle commissioni deputate giuste determinazioni DGS n. 1910 di data 13.12.2023, n. 1911 di data 13.12.2023, n. 1759 del 17.11.2023, 217 di data 8.2.2024, 1889 di data 7.12.2023, n. 1809 di data 27.11.2023 e n. 1890 di data 7.12.2023 – applicando la deroga di cui all’art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall’art. 1, comma 14-ter, del D.L.

80/2021,

**n. 2 Funzionario Amministrativo**

**n. 2 Funzionario Contabile**

**n. 1 Funzionario Informatico**

**n. 5 Istruttore Amministrativo**

**n. 2 Istruttore Contabile**

**n. 3 Istruttore Tecnico**

**n. 4 Istruttore di P.M.**

I profili funzionali innanzi citati verranno reclutati, per il tramite dell'istituto dello scorrimento di graduatorie.

Tale preferenza, pur non essendo assoluta, rientra tra le modalità ordinaria di provvista del personale, in relazione alla finalità primaria di ridurre i costi gravanti sulle Amministrazioni per la gestione delle procedure selettive (all'art. 35, comma 5-ter, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (T.U. Pubblico Impiego), rappresentando un possibile e fisiologico sviluppo della stessa procedura concorsuale, attuativo dei principi costituzionali, in quanto bandite in osservanza delle prescrizioni introdotte dal decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla legge 21 giugno 2023, n. 74. L'utilizzo di tale strumento è altresì idoneo a facilitare le predette assunzioni e consentito sino al 31 dicembre 2024 dall'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021 senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
		2022	33.371	f
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	VALORE	
		2022	(a) 5.312.458,55 €	(l)
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1) 6.318.088,00 €	
	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	40.216.343,00 €	
		2021	36.403.107,00 €	
		2022	40.270.286,77 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio Importo		38.309.725,00 €	
	Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	3.694.949,20 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b) 34.614.775,80 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	15,35%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
	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)	4.898.900,31 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	10.211.358,86 €	
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)	1.389.979,36 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	1.389.979,36 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(m1)	7.708.067,36 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(n)	7.708.067,36 €	
	(o)	7.708.067,36 €	

## **PARI OPPORTUNITÀ**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Nola per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

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.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La normativa italiana, in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nell'avanzamento di carriera e professionale, nella formazione, ovvero nel trattamento economico e retributivo
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle Forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Ai predetti obiettivi si affiancano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

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.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

In questo contesto si collocano gli interventi definiti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare, nell'ambito delle linee progettuali che impegnano l'Italia in una ambiziosa e organica azione di riforma del pubblico impiego. Tale riforma prevede interventi sul reclutamento e sulle modalità di selezione, sulle competenze, sulla formazione, sulla mobilità orizzontale e verticale, sui principi etici e - in merito al tema specifico - sul rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere. Gli interventi di riforma sono oggetto di due recenti provvedimenti normativi che rispondono alla primaria esigenza di richiamare e definire chiaramente e specificamente l'uguaglianza di genere nella legislazione del civil service e nelle politiche pubbliche per l'occupazione in Italia così come già accade nel quadro regolatorio Europeo, nella convinzione che aspettative chiare e vincolate dalla legge per una forza lavoro diversificata nel settore pubblico e solide misure di responsabilità siano indispensabili per assicurare sistemi di impiego pubblico paritario sul versante del genere. Tali indirizzi, peraltro, sono supportati dai dati relativi alla distribuzione per genere lungo i vari livelli di inquadramento del personale del pubblico impiego, che vede assottigliarsi la presenza femminile nelle posizioni dirigenziali.

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80: - contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12); - stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8); - introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e governance, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso - accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane, rispetto a tutte le leve di gestione, con particolare riguardo a procedure selettive, carriere e formazione (articolo 6). Gli strumenti di attuazione, pertanto, hanno integrato il Piano delle Azioni Positive all'interno dello strumento principe della programmazione dell'ente, al fine di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere.

La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC è perseguita attraverso specifiche azioni. Il PNRR prevede che "nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei. L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). In particolare, a carico delle aziende con specifiche dotazioni di organico sono previsti relazioni o rapporti sulla situazione del personale

maschile e femminile, l'adempimento di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio e degli obblighi assunzionali, con priorità per giovani, donne e soggetti con disabilità, e altre misure premiali previste nei bandi pubblici. Al fine di perseguire le suddette finalità, il citato articolo 47, comma 8, prevede l'adozione di specifiche linee guida per la definizione di orientamenti in merito alle modalità e ai criteri applicativi delle disposizioni di cui al medesimo articolo 47, con l'indicazione di misure premiali e modelli di clausole da inserire nei bandi di gara differenziati per settore, tipologia e natura del contratto o del progetto. Tali linee guida sono state adottate con decreto del 7 dicembre 2021 su proposta della Ministra per le pari opportunità e la famiglia e del Ministro per le politiche giovanili, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per le disabilità (pubblicato G.U. n. 309 del 30 dicembre 2021).

Da ultimo, il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, prevede l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5), emanate in data 6 ottobre 2022.

Il Comune di Nola, con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 12 maggio 2023, ha approvato quale sezione del PIAO il "Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2026", oggetto del presente aggiornamento.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Nola rappresenta uno strumento per offrire a tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli interventi del piano devono allinearsi ai contenuti del Documento Unico di programmazione (DUP), al Piano della Performance e al Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un sistema di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica il Piano per le Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Nola sono quelli indicati nell'art. 2 del presente documento.

## **Art. 1 Obiettivi**

Nel corso del triennio 2024 – 2026 e per l'anno 2024 il Comune di Nola intende perseguire in coerenza con la normativa vigente i seguenti obiettivi, intraprendendo le azioni positive di seguito specificate.

**Obiettivo 1: Promuovere e garantire le pari opportunità**

**Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

**Obiettivo 3: Forme di lavoro agile e altre forme di lavoro flessibile**

### **Obiettivo 1: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

La Direttiva n. 2 del 2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", con l'intento di rafforzare i CUG all'interno delle amministrazioni pubbliche. In particolare, la Direttiva del 2019 specifica che "La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace." L'immediata costituzione del Comitato unico di garanzia (CUG), si rende fondamentale, per operare ed assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare all'amministrazione azioni positive. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità costituisce uno degli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009). Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano di azioni positive, di durata triennale, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna). Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto gli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomo e donna. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In coerenza a quanto previsto nel DUP e nel PTPCT, sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una miglior allocazione delle persone atta a garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale, la motivazione e l'apprendimento. Nel prossimo triennio si procederà ad un'analisi dello strumento e della procedura per effettuare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa

(valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione. Saranno avviate inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

### **Obiettivo 3: Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

Nell'ottica di voler conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della produttività del lavoratore dipendente, il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

A tal fine sono ritenuti fondamentali le seguenti linee guida:

- sensibilizzare l'Amministrazione a ripensare le politiche di gestione delle risorse umane, dedicando un'attenzione diversa alla valorizzazione delle loro competenze, abilità, know how e professionalità;
- promuovere all'interno dell'Ente una revisione dell'organizzazione per uniformarla ai nuovi strumenti informatico-digitali e in funzione dell'adozione di modalità di lavoro agile favorite dalle nuove tecnologie;
- dare impulso alla formazione ed all'aggiornamento dei lavoratori, per i quali è assolutamente necessario che l'Amministrazione sia sensibile all'implementazione di corsi mirati per tutto il personale in servizio.

Inoltre, partendo dall'assunto dello stretto rapporto tra cura del benessere dei lavoratori e qualità-efficienza del lavoro, e stante una pressoché generalizzata demotivazione, si ritiene prioritario per l'ente organizzare ambienti di lavoro accoglienti e mostrare più attenzione alle esigenze dei lavoratori.

In tale ottica, con questo Piano delle Azioni Positive, viene adottato il concetto di "iniziativa" che raggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni. Peraltro si rileva come le azioni spesso concorrano al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluto dare evidenza di questa multidimensionalità delle stesse. Inoltre si è voluto dare attuazione al principio che gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei piani delle attività delle singole strutture organizzative.

#### **Iniziativa n. 1 - Adesione alla Rete dei CUG**

##### **Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Adesione alla Rete dei CUG promossa dalla Città Metropolitana di Napoli

- a) Il Comune di Nola condivide l'intento di costituire una rete dei CUG della Città Metropolitana di Napoli tesa a favorire il dialogo e la progettazione comune tra amministrazioni locali del territorio metropolitano nonché la creazione di una piattaforma digitale su cui condividere le informazioni e le iniziative e favorire l'aggiornamento normativo dei partecipanti sul tema delle pari opportunità;
- b) Sottoscrizione atto di adesione da parte dell'amministrazione comunale;
- c) Promozione ed attivazione di contatti all'esterno con altri CUG per un proficuo confronto e collaborazione.

**Iniziativa n. 2 - Progetto "Capitale Nazionale di Costruiamo Gentilezza"****Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Accrescere la coesione sociale e il benessere della comunità attraverso buone prassi e iniziative di cittadinanza attiva per il bene comune.

- a) Il Comune di Nola illumina di viola, colore della gentilezza, la statua del filosofo e scrittore Giordano Bruno e la facciata principale del palazzo comunale;
- b) L'Amministrazione comunale organizza la giornata nazionale della gentilezza ai nuovi nati, evento intitolato "Fiori di gentilezza" per accogliere i nuovi nati e celebrare la nascita e la gioia, contribuendo al benessere cognitivo, fisico, sociale ed emotivo;
- c) L'Amministrazione promuove la giornata mondiale della gentilezza che si terrà il 13 novembre con il progetto "Filantropia e gentilezza nel pensiero filosofico".

**Iniziativa n. 3 - Autogestione corridoio esterno al palazzo comunale****Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Autogestione spazio comunale esterno

- d) Il CUG intende promuovere azioni di decoro nello spazio comunale esterno al palazzo comunale, e precisamente uno spazio coperto ove erano posizionate in passato le bacheche per affissioni pubbliche;
- e) Il CUG in seguito promuoverà l'autogestione dello spazio rigenerato con pubblicità delle iniziative intraprese;
- f) Il CUG utilizzerà lo spazio per iniziative autonome di bambini, di anziani e di cittadini singoli sul tema della parità di genere.

**Iniziativa n. 4 - Informazione e sensibilizzazione sul tema della cultura di genere****Obiettivo: Promuovere e Garantire le Pari opportunità**

Azioni: Iniziative a sostegno della cultura di genere

- a) Attività di promozione legate ad iniziative di divulgazione, quali cicli di seminari, convegni, incontri tematici, anche aperte alla comunità locale, finalizzate a informare e sensibilizzare il personale dipendente ed i cittadini, attraverso percorsi di conoscenza e approfondimento.

**Iniziativa n. 5 - Azioni di sviluppo organizzativo****Obiettivi: Benessere Organizzativo**

Azioni: Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo

- a) Redazione e conseguente compilazione di appositi questionari;
- a) Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità e la professionalità del lavoro di tutto il personale dipendente;
- b) Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- c) Implementazione delle nuove azioni di prevenzione dei fattori di rischio dello stress lavorativo rilevato, anche attraverso l'attivazione di uno sportello d'ascolto;

- d) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, ed il senso di appartenenza.

**Iniziativa n. 6 - Formazione ed interventi mirati ad un utilizzo evoluto e consapevole del lavoro e degli apparati in modalità agile**

Obiettivi: **Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

Azioni: Favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

- a) Incontri formativi/informativi sul concetto di lavoro agile;
- b) Formazione con disseminazione di conoscenze anche mediante l'ausilio di piattaforme, promo e video tutorial;
- c) Predisposizione e diffusione di guide e documentazione sul tema;
- d) Valutazione e monitoraggio sull'impatto degli interventi attuati in relazione ai risultati attesi, mediante la somministrazione e la compilazione di un questionario ad hoc

**Iniziativa n. 7 - Banca delle ore**

Obiettivi: **Forme di lavoro agile ed altre forme di lavoro flessibile**

Azioni: Utilizzo monitoraggio e sviluppo della banca delle ore, strumento per la gestione flessibile del rapporto di lavoro, quale modalità alternativa o aggiunta, attraverso l'accantonamento di un apposito "conto" orario, per il soddisfacimento delle esigenze organizzative dell'Ente.

- a) Incontri con le OO.SS. e le RSU, volti ad aggiornare ed implementare criteri e limiti organizzativi, in sede di contrattazione integrativa-decentrata, dell'istituto di che trattasi per l'anno corrente;

**Iniziativa n. 8 - Previsione nei bandi di gara PNRR e PNC di criteri orientati verso obiettivi di parità**

Obiettivi: La promozione della pari opportunità di genere nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.

Azioni: L'articolo 47 del decreto-legge n. 77/2021 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021). La detta disposizione normativa prevede che "nei bandi di gara saranno indicati, come requisiti necessari e, in aggiunta, premiali dell'offerta, criteri orientati verso gli obiettivi di parità. I criteri saranno definiti tenendo conto fra l'altro degli obiettivi attesi in termini di occupazione femminile e giovanile al 2026 e dei corrispondenti indicatori medi settoriali europei.

- a) Previsioni nei bandi di gara di clausole coerenti con le disposizioni normative citate.

**Art. 2**  
**Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie**

Il Comune di Nola si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

**Art. 3**  
**Monitoraggio del Piano**

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Nola attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del CUG.

**Art. 4**  
**Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, per il triennio 2024/2026, ed è oggetto di aggiornamento annuale. E' pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento. Il Comitato Unico di Garanzia, una volta nominato, potrà proporre eventuali modifiche anche prima dell'aggiornamento che saranno recepite con conseguente provvedimento della Giunta Comunale.