



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**  
**P.zza della Libertà - CAP 80057 - C.F. 82007270638**

ORIGINALE

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Delibera Numero 12 del 24/01/2025

**Oggetto :** APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE- PERIODO 2025/2027

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE**, addì **VENTIQUATTRO** del mese di **GENNAIO** alle ore **11:00**, in Sant'Antonio Abate presso la Casa Comunale, psi è riunita la Giunta Comunale convocata delle forme di legge.

Presiede l'adunanza **Il Vice Sindaco Antonio Afeltra** e sono rispettivamente presenti i seguenti Sigg.:

| <b>N.</b> | <b>Cognome e Nome</b>     | <b>Qualifica</b> | <b>Presenza</b> |
|-----------|---------------------------|------------------|-----------------|
| 1         | ABAGNALE ILARIA           | SINDACO          |                 |
| 2         | AFELTRA ANTONIO           | VICE SINDACO     | <b>X</b>        |
| 3         | MANFUSO TOBIA             | ASSESSORE        | <b>X</b>        |
| 4         | DI RISI CATELLO           | ASSESSORE        | <b>X</b>        |
| 5         | AFELTRA LUCIA             | ASSESSORE        |                 |
| 6         | ABAGNALE MARTINO MAURIZIO | ASSESSORE        | <b>X</b>        |

PRESENTI: 4 ASSENTI: 2

Partecipa **Il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Celotto** incaricato della redazione del verbale.

### IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto.

Previa declaratoria dei partecipanti al voto di insussistenza delle cause di incompatibilità e di conflitti di interesse previsti dalla legge

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE- PERIODO 2025/2027**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 13**

**Premesso che**

il D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6.8.2021, n.113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, all’art. 6, comma 1, prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’art.1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e della L. 6.11.2012, n. 190.

Il surrichiamato art. 6, co. 7, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”.

Il D.P.R. n. 81 del 30/06/2022, art. 1, co. 1, relativamente agli enti con più di 50 dipendenti, ha fornito un’elencazione puntuale degli adempimenti soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, come segue:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

All’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000, sancisce la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione.

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, comma 594, lettera a), della L. 24.12. 2007, n. 244, richiamato dall’art. 1, comma 1, lettera b) del “Regolamento”, già disapplicato a decorrere dall’anno 2020, ai sensi dell’art. 57, comma 2, lettera e) del DL 124/2019, convertito in L.n. 157/2019, viene riportato nella Sottosezione di programmazione Valore pubblico, in quanto assorbito nel PIAO.

Per gli Enti Locali di cui all’art. 2, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art.108, comma 1, del predetto decreto legislativo e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano delle azioni concrete è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Spetta alle amministrazioni, ciascuna in base alle proprie competenze, dare attuazione a quanto previsto nel Piano.

Con il D.M. 30 giugno 2022 , n.132, è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Il D.M. n.132/2022, stabilisce, all’art. 7, co. 1, che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Il decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 ha differito al 28 febbraio 2025, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025-2027 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL.

Per gli enti locali, l'art.8, co. 2, del DM 132/2022 stabilisce che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, e' differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Questo Ente ha già provveduto, per l'anno 2024, nel rispetto della normativa vigente, all'adozione di alcuni documenti contenenti le informazioni di natura programmatica e organizzativa che confluiscono nel PIAO, per cui il PIAO allegato alla presente deliberazione indica per ogni sezione e sottosezione i documenti già approvati, a cui si rinvia per lo specifico contenuto.

**Ritenuto,**

pertanto, dover approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025/27, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, fatti salvi gli eventuali successivi aggiornamenti, da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Dato atto che**

il Piano Integrato di Attività e Organizzazione allegato è coerente con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 20.12.2024, e con il Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 20.12.2024.

**Acquisiti** i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

**PROPONE**

1. di approvare, sulla base di quanto riferito in premessa, il Piano integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/27, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di rinviare a successivi provvedimenti eventuali integrazioni o modifiche che dovessero rendersi necessarie.
3. Di dare mandato agli uffici competenti di effettuare la pubblicazione del PIAO nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale dell'ente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
4. Con successiva e separata votazione unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista la proposta inerente l'oggetto, che si allega alla presente e ne forma parte integrante e sostanziale;**

**Visti gli atti indicati nella proposta;**

**Visti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 inseriti in allegato al presente atto di cui formano parte integrante e sostanziale;**

**considerato che ricorrono le condizioni tutte per l'approvazione della suddetta proposta;  
all'unanimità**

**DELIBERA**

**1. L'allegata proposta deve intendersi qui di seguito integralmente riportata ed approvata;**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**In relazione all'estrema urgenza che riveste l'argomento, con unanime separata votazione**

**DELIBERA**

**Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000.**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Vice Sindaco  
Antonio Afeltra

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Lucia Celotto

---



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**  
**P.<sup>zza</sup> Della Libertà - CAP 80057 - C.F. 82007270638**

---

**Allegato alla Proposta di Deliberazione di Giunta N° 13**

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**OGGETTO :** \_\_\_\_\_

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**(art. 49, Art. 147-bis del D.Lgs 18/08/2000, n. 267)**

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto è reso parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, art. 147 bis, comma 1 del Dlgs 267/2000, dello Statuto comunale, degli artt. 6 e 7 del Regolamento dei Controlli Interni dell'Ente, del Regolamento degli uffici e dei servizi e art. 4 del Regolamento di Contabilità. 23/01/2025

| <b>Impegno N.</b> | <b>Data<br/>registrazione</b> | <b>Importo</b> | <b>Intervento<br/>Capitolo/Articolo</b> | <b>Esercizio di Esigibilità</b> |
|-------------------|-------------------------------|----------------|---|---------------------------------|
|                   |                               |                |   |                                 |

, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria**

Marilena Alfano / InfoCert S.p.A.



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**  
**P.zza della Libertà - CAP 80057 - C.F. 82007270638**

---

**Allegato alla Proposta di deliberazione di Giunta N° 13**

**SEGRETARIO GENERALE**

**OGGETTO :** APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE- PERIODO 2025/2027

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**(art. 49 c. 1 e 147-bis del D.Lgs 18/082000 n. 267)**

Sulla proposta di deliberazione di cui al presente atto è reso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, art. 147 bis, comma 1, del Dlgs 267/2000, dello Statuto comunale, degli artt. 5 e 7 del Reg. dei Controlli Interni dell'Ente, del Regolamento degli uffici e dei servizi e art. 4 del Regolamento di Contabilità. parere favorevole

Sant'Antonio Abate, lì 22/01/2025

**Il Responsabile del Settore**  
Celotto Lucia / InfoCamere S.C.p.A.

**Allegato alla Proposta N. 13 del 22/01/2025**

Il Funzionario Istruttore Celotto Lucia

Visto: L'assessore al ramo come da proposta agli atti



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**  
*Città Metropolitana di Napoli*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**  
(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in  
L. 6 agosto 2021, n. 113 ess.mm.ii.)

|   |          |
|---|----------|
| <b>Indice</b>   |          |
| <b>Premessa.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Riferimenti normativi .....</b>                                  | <b>3</b> |
| <b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027 .....</b> | <b>5</b> |

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6.8.2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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 2025-2027, ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

| <b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>  |
|---|
| <b>Comune di Sant'Antonio Abate</b><br>Indirizzo: Piazza della Libertà<br>P. IVA 01548591211-C.F. 82007270638<br>Sindaco: Ilaria Abagnale<br>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 58,58<br>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 19.084<br>Telefono: 081/39.11.211<br>Sito internet: <a href="https://www.comunesantantonioabate.it/">https://www.comunesantantonioabate.it/</a><br>E-mail: -<br>PEC: <a href="mailto:protocollo.comunesantantonioabate@pec.it">protocollo.comunesantantonioabate@pec.it</a> |
| <b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>   |
| <b>Sottosezione di programmazione Valorepubblico</b><br><b>Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027</b> , approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. <b>67 del 20.12.2024</b> ( <a href="#">link</a> )<br><b>Bilancio di previsione 2025/2027</b> , approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. <b>67 del 20.12.2024</b> ( <a href="#">link</a> )  |

### **PIANO TRIENNALE 2025/2027 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA L.n. 244/2007 (FINANZIARIA 2008).**

#### **PREMESSA**

L'art. 2, ai commi 594 e seguenti, della L.n. 244/2007, introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che si concretizzano, essenzialmente, nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

#### **A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE**

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni di competenza, in conformità della pianta organica dell'ente e degli specifici obiettivi delineati dal piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

| <b>Situazione al 31.12.2024</b>  |               |                  |                 |
|--|---------------|------------------|-----------------|
|  | <b>Totale</b> | <b>Proprietà</b> | <b>Noleggjo</b> |
| Personal computer  | <b>96</b>     | 96               | 0               |
| Notebook   | <b>4</b>      | 4                | 0               |
| Stampanti in bianco e nero   | <b>28</b>     | 28               | 0               |
| Stampanti a colori   | <b>1</b>      | 1                | 0               |
| Scanner a colori   | <b>2</b>      | 2                | 0               |
| Scanner b/n  | <b>0</b>      | 0                | 0               |
| Server   | <b>1</b>      | 1                | 0               |
| Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax) | <b>1</b>      | 0                | 1               |
| Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)          | <b>10</b>     | 0                | 10              |
| Personal computer non collegato al server per Videosorveglianza          | <b>2</b>      | 2                | 0               |

**1 - Analisi situazione esistente**

- *acquisti* Le regole per l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature, con l'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune, mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio.

Nel triennio, è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta a un unico operatore economico.

- *costi di stampa e servizi* vi è stato un forte impegno nelle politiche eco- sostenibili, con effetti anche sulla riduzione dei consumi, prestando particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi, attraverso la sensibilizzazione del personale a una politica di scambio delle informazioni mediante documenti digitali e non cartacei.

| <b>Costo carta</b>     |                        |
|------------------------|------------------------|
| Anno 2023              | Anno 2024              |
| € 3.403,80 iva inclusa | € 3.625,23 iva inclusa |

Al fine di realizzare risparmi, sia nell'uso di stampati, che in costi di gestione, si evidenziano, in particolare, i risparmi dei costi derivati dalle notifiche tramite pec degli avvisi di accertamento Tari ed Imu, dei solleciti di pagamento Tari e del recapito a mezzo mail degli avvisi di pagamento Tari. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec, si è cercato di procedere attraverso l'attività del messo notificatore.

Numero di atti notificati a mezzo pec o recapiti a mezzo mail

| Anno 2021 |           | Anno 2022 |            | Anno 2023 | 2024 |
|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------|
| Atti      | Risparmio | Atti      | risparmio  | Atti      | Atti |
| 1233      | € 1530,18 | 1733      | € 3.015,85 | 2348      | 2266 |

Numero di atti notificati a mezzo messo comunale /messo notificatore

| Anno 2021 |           | Anno 2022 |            | Anno 2023 | 2024 |
|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------|
| Atti      | Risparmio | Atti      | risparmio  | Atti      | Atti |
| 129       | € 576,57  | 958       | € 3.983,44 | 1.474     | 778  |

Nel triennio 2024/2026 è previsto un incremento delle notifiche a mezzo pec e delle consegne a mezzo mail con la raccolta degli indirizzi dichiarati dai contribuenti e dall'aggiornamento delle pec dal sistema Ini pec ed Inad; l'utilizzo in misura maggiore dei messi notificatori collocati presso l'ufficio tributi; l'utilizzo della piattaforma delle notifiche digitali.

- *strumenti informatici* Si è proceduto a una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero e i costi di gestione, attraverso l'utilizzo congiunto con stampanti centralizzate, aderendo a Convenzioni Consip per 36 mesi. Nel periodo di osservazione, si è realizzato anche il miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una maggiore produzione di copie. Il risparmio raggiunto sul canone di noleggio dall'anno 2019 ad oggi ammonta ad una percentuale complessiva di **28,74%**

dall'anno 2020 all'anno 2022 → 9,92%

dall'anno 2023 all'anno 2025 → 9,22%

|                  |                  |                             |
|------------------|------------------|-----------------------------|
| <b>anno 2019</b> |                  |                             |
| 11.000,00 €      |                  |                             |
| <b>anno 2020</b> | <b>anno 2021</b> | <b>anno 2022</b>            |
| 9.178,70         | 8.268,09         | 8.268,09                    |
| <b>anno 2023</b> | <b>anno 2024</b> | <b>anno 2025 (in corso)</b> |
| 8.634,55         | 7.838,06         | 7.838,06                    |

Inoltre, la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e ogni settore è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate. L'utilizzo di un NAS e il collegamento dei pc alla rete ha permesso una gestione dei dati integrata e una velocizzazione dei sistemi in uso.

L'utilizzo della fibra ottica ha permesso una navigazione dati più veloce e un miglior utilizzo delle piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica. E' stata implementata una linea dati di backup su tecnologia Ponte Radio per far fronte al malfunzionamenti e/o guasti della linea dati principale per garantire la continuità dei servizi.

- *dematerializzazione e informatizzazione* □ Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati, inoltre, i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione, che ai connessi risparmi, le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine con firma digitale;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i componenti degli organi politici, che, in base al sistema organizzativo, sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i responsabili dei procedimenti per diverse tipologie di atti;
- attivazione del modulo pratiche edilizie propedeutico all'implementazione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportellounico dell'edilizia)
- attivazione di sistemi di pagamento delle imposte comunali (IMU e TASI) con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.
- Utilizzo dello Sportello Unico Attività produttive SUAP (fascicolo telematico e scrivania virtuale) per la gestione delle pratiche;
- attivazione del servizio di visualizzazione on line delle buste paga e CUD ai dipendenti.

E' stato, altresì, dato avvio a un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni e all'attivazione di alcuni pagamenti spontanei, con un miglioramento dei servizi offerti al cittadino e all'attivazione di alcuni servizi sull'app IO.

## 2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

- *Acquisti* □ Ogni responsabile di servizio proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inidoneo, si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. E' obiettivo dell'Ente perseguire adeguate economie di scala per rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori con minori costi.
- *Costi di stampa e servizi* □ Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno il rispetto dei seguenti obiettivi di razionalizzazione:
  - gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..
  - tutte le stampe, in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre, per le stampe di prova, dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
  - tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
  - si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti, favorendo la consultazione a video.
  - si dovrà incentivare, fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
  - si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;

- tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica, soprattutto certificata, riservando l'invio tramite posta raccomandata ai soli casi in cui ciò risulti effettivamente inevitabile.

- i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Per un contenimento generale delle spese, si farà ricorso ad accorgimenti per ridurre i costi energetici, quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

• Strumenti informatici: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per gli acquisti di nuova strumentazione, si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;

- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che ne faranno richiesta;

- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali, con conseguente risparmio di consumabili.

- saranno preferiti gli acquisti e i noleggi di stampanti multifunzione utilizzate congiuntamente anche fra settori diversi;

- ogni settore dovrà essere dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici per monitorare la produzione delle copie;

- verrà valutato e realizzato, nell'ambito delle disponibilità economiche, il potenziamento della fibra ottica che consentirà di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze.

• Dematerializzazione e informatizzazione □ Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, prevedendo, nel triennio 2025/2027, le seguenti azioni:

- acquisizione/rinnovo delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo, sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;

- implementazione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia);

- potenziamento del sistema di pagamento delle entrate comunali con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.

- Ampliamento dei servizi di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per i restanti servizi comunali e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

## **B - PARCO MEZZI COMUNALI**

### **1 - Analisi situazione esistente Automezzi**

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

| <b>N</b> | <b>MARCA</b>   | <b>TIPO</b> | <b>TARGA e immatricolaz.</b> | <b>ALIMENTAZIONE</b> |
|----------|----------------|-------------|------------------------------|----------------------|
| 1        | Fiat Panda     | Autovettura | BH 353 MX-08/05/2000         | Benzina              |
| 2        | Porter Piaggio | Autocarro   | CM 119 GN-05/01/2004         | Gasolio              |

|    |                                  |             |                                   |           |
|----|----------------------------------|-------------|-----------------------------------|-----------|
| 3  | Ape Car                          | Motocarro   | AC 73954-26/06/1997               | Benzina   |
| 4  | Nissan X Trail                   | Autovettura | DA932GW-03/12/2009                | Gasolio   |
| 5  | Porter Piaggio                   | Autocarro   | DS056KC-25/07/2008                | Gasolio   |
| 6  | Porter Piaggio                   | Autocarro   | DS467KC-09/09/2008                | Gasolio   |
| 7  | Fiat Ducato                      | Autocarro   | BJ 925 WD-03/08/2000              | Gasolio   |
| 8  | Porter Piaggio                   | Furgone     | BE 974 MW-27/08/1999              | Benzina   |
| 9  | Bremach                          | Autocarro   | DK 532 TD-28/07/2007              | Gasolio   |
| 10 | Macchina Semovente               | BobKat      | AGY003-04/02/2008                 | Gasolio   |
| 11 | Moto Aprilia                     | Scouter     | YA00941 già BD21040<br>31/10/2008 | Benzina   |
| 12 | Moto Aprilia                     | Scouter     | YA00942 già BD21041<br>31/10/2008 | Benzina   |
| 13 | Fiat 16                          | Autoveicolo | GF 399AS                          | Gasolio   |
| 14 | Fiat Doblo                       | Autovettura | YA151AH-26/5/2011                 | Gasolio   |
| 15 | Peugeot 508                      | Autovettura | EL415WE-2/4/2012                  | Gasolio   |
| 16 | Romanital                        | Autocarro   | EM146MV-5/4/2012                  | Gasolio   |
| 17 | Fiat Punto                       | Autovettura | YA 220AM-4/7/2012                 | Benzina   |
| 18 | RENAULT ZOE                      | Autovettura | YA068AN                           | Elettrica |
| 19 | JEEP RENEGADE                    | Autovettura | YA549AH                           | IBRIDA    |
| 20 | Autocarro Iveco                  | Autocarro   | FT 201 FP                         | Gasolio   |
| 21 | Autoveicolo "uso speciale" ISUZU | Autoveicolo | DH 829 CR                         | Gasolio   |
| 22 | Volvo                            | Autoveicolo | YA676AR                           | Elettrica |

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso e i chilometri percorsi.

Delle 6 autovetture di servizio in dotazione alla Polizia locale, 4 sono impiegate dal personale di Polizia Locale per attività di polizia stradale e una è utilizzata per compiti di rappresentanza, nonché per attività di P.G.

Gli ultimi due veicoli acquistati perseguono l'obiettivo di cui alla legge di bilancio 2020 (L.n. 160/2019, pubblicata sulla G.U. 304 del 30.12.2019), nella quale è previsto anche l'obbligo per le p.a. di acquistare veicoli di servizio elettrici, ibridi o a idrogeno, in misura non inferiore al 50% dei mezzi acquistati o noleggiati a partire dal 1° gennaio 2020, ai sensi dei commi da 107 a 109. A soddisfacimento di tale obiettivo il Comune si è dotato di veicoli elettrici e veicoli ibridi.

## 2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2025/27 saranno le seguenti:

- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante, si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle

centralidi acquisto a livello statale (Consip). Il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;

- sarà consolidato il trend di acquisizione e sostituzione dei mezzi obsoleti e non più in linea con le normative vigenti, in linea con il rispetto delle norme ambientali.

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

provvedere al rifornimento; segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato; verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso.

L'utilizzatore dovrà compilare il libretto di bordo in dotazione alle autovetture.

## 1- Analisi situazione esistente telefonia

### **Telefonia mobile**

L'Ente dispone di n. 29 sim telefoniche in dotazione ai dirigenti e a personale reperibile, nonché per l'utilizzo dei dispositivi di sosta a pagamento e del sistema di videosorveglianza.

Tali sim sono state dismesse a fronte della variazione di convenzione consip.

A dicembre 2024 sono state attivate nr. 4 sim per dispositivi di controllo viabilità e per la gestione isola ecologica, aderendo alla convenzione consip attualmente in essere

### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale. Attualmente, è attiva una sola linea telefonica con una contemporaneità di 30 canali e alcune linee fax. Nel corso del triennio 2022/2024 si è proceduto alla razionalizzazione delle spese di telefonia mobile e fissa e linea dati attraverso l'affidamento del servizio di telefonia a seguito di procedura negoziata, realizzando un risparmio di oltre il 20% circa, come da prospetto che segue:

| <b>anno 2022</b> | <b>anno 2023</b> | <b>Anno 2024</b> |
|------------------|------------------|------------------|
| 32.661,11        | 32.661,11        | 32.661,11        |

Si evidenzia che a decorrere dal 2025 e annualità successive la spesa sarà di € 21.960,00, con un evidente risparmio.

### **Illuminazione pubblica**

L'Ente ha investito, nell'Illuminazione pubblica delle strade comunali con la sostituzione dei corpi illuminanti tradizionali con apparecchi a led più performanti e con conseguente notevole risparmio energetico.

### **Illuminazioni immobili comunali**

Sono in corso di ultimazione alcuni progetti di efficientamento energetico dei plessi scolastici di Via Buonconsiglio ed E. Forzati e della Casa Comunale, con l'installazione di impianti fotovoltaici, finanziati con fondi statali, che realizzeranno un notevole risparmio energetico e una corrispondente riduzione della spesa.

### **Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali**

Nel corso del triennio sono stati eseguiti interventi di risparmio energetico degli impianti di riscaldamento nel Plesso scolastico di via Cesano con pompa di calore collegata ai pannelli fotovoltaici.

## 2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

## **Telefonia mobile**

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2025/27 saranno le seguenti:

- graduale dismissione delle sim aziendali, stante le possibilità d'interconnessione sempre più avanzata degli addetti che risultano raggiungibili anche senza l'ausilio delle sim di servizio ;
- l'uso delle sim cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità , o in situazione di emergenza per eventi emergenziali, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato

## **Telefonia fissa**

Al fine di ottenere un miglioramento dei servizi, verranno valutati possibili potenziamenti delle attuali linee dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni, affidando il servizio di fonia fissa e connessione dati perseguendo maggior razionalizzazione e miglioramento delle prestazioni.

## **Illuminazione pubblica**

L'Amministrazione Comunale continuerà ad avvalersi delle innovazioni dell'impianto di pubblica illuminazione posti in essere.

## **Illuminazioni immobili comunali**

L'Ente proseguirà, in base alle risorse che si renderanno fruibili, alla realizzazione di interventi di efficientamento energetico presso gli immobili comunali di proprietà comunale.

## **Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali**

Nel corso del triennio continueranno gli interventi di efficientamento energetico presso le scuole e gli altri edifici di proprietà comunale.

|   |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione Performance</b> | <b>Piano della Performance 2025-2027<br/>Piano delle azioni positive 2025-2027</b> |
|---|--|

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) periodo 2025/2027 – ai sensi dell'Art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 N. 246”.

La L. 10.4.1991, n. 125, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”, pressochè integralmente confluita nel D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, o, comunque, di tutela dei generi, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia a livello internazionale. Le azioni positive costituiscono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure “speciali”, in quanto appunto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fino a quando si continuerà a rilevare una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano, quindi, 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 nel mondo del lavoro e nei posti di vertice. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L. n. 903/1997 alla parità sostanziale di cui alla sopradescritta normativa è stato caratterizzato, in particolare, dall' istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile, dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile, dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile, dall'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna. La Direttiva

23.5.2007, avente a oggetto "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo ricoperto dalle amministrazioni pubbliche nello svolgimento di attività positive e propositive per dare attuazione a tali principi. L'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.Lgs. 30.3.2011, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. d), della L. n. 198/2006, a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi. Il Comune di Sant'Antonio Abate, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende continuare ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne a ricevere lo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Con la direttiva n. 2/19 del 26.6.2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità dettano linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. Il Piano si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi: condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianza sostanziale tra uomini e donne in ordine alle opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, valorizzazione delle caratteristiche di genere, da conseguire attraverso le seguenti azioni positive, già in corso di attuazione nell'ambito dell'organizzazione comunale e senza soluzione di continuità rispetto alle misure che hanno costituito oggetto dei Piani fin qui adottati:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Azione              | 1  |
| Oggetto             | Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni   |
| Obiettivo           | Rimuovere discriminazioni e favorire condizioni di benessere organizzativo   |
| Destinatari         | Tutti i lavoratori e le lavoratrici  |
| Risorse             | Non necessarie   |
| Interventi          | Porre in essere le attività necessarie a impedire che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, a difesa dell'integrità, della dignità e del benessere fisico e psichico della persona. Divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL., per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti e delle molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona, e il dovere di tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. |
| Strutture coinvolte | Ufficio Personale - CUG  |

|             |   |
|-------------|---|
| Azione      | 2   |
| Oggetto     | Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità   |
| Obiettivo   | Promuovere la cultura di genere e la diffusione del benessere organizzativo.  |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici   |
| Risorse     | Non necessarie  |
| Interventi  | Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | trovare soluzioni operative atte a conciliare le predette esigenze con 13 quelle formative/professionali, valorizzando attitudini e capacità personali. Potranno essere organizzate riunioni con i lavoratori e le lavoratrici, per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo e per la verifica dell'attuazione delle misure previste dal P.A.P. |
| Strutture coinvolte | CUG - Ufficio Personale e strutture dell'Ente interessate  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Azione              | 3  |
| Oggetto             | Formazione delle commissioni di concorso - Requisiti di accesso all'impiego e agli incarichi.  |
| Obiettivo           | Garantire la presenza del genere femminile nei ruoli e nelle posizioni in cui sono storicamente sottorappresentate.  |
| Destinatari         | Tutti i lavoratori e le lavoratrici  |
| Risorse             | Non necessarie   |
| Interventi          | Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile, che di quello femminile. Garantire, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e favorire l'assegnazione dell'incarico di Presidente al genere femminile. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, osservare le norme in tema di pari opportunità, tenendo conto della presenza femminile nelle proposte di nomina. |
| Strutture coinvolte | Strutture dell'Ente direttamente interessate   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Azione              | 4  |
| Oggetto             | Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza   |
| Obiettivo           | Agevolare il rientro da periodi di assenza senza subire conseguenze negative di carattere personale e professionale.   |
| Destinatari         | Tutti i lavoratori e le lavoratrici  |
| Risorse             | Non necessarie   |
| Interventi          | Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune nel frattempo maturate, anche al fine di mantenere le competenze a un livello costante. |
| Strutture coinvolte | Responsabili delle strutture dell'Ente direttamente interessate.   |

|             |   |
|-------------|---|
| Azione      | 5   |
| Oggetto     | Conciliazione tra vita lavorativa e vita privata  |
| Obiettivo   | Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.   |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici   |
| Risorse     | Non necessarie  |
| Interventi  | Fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico, in presenza di particolari esigenze derivanti da documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati, ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | che versano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e alla rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca un ostacolo nella progressione di carriera. |
| Strutture coinvolte | Ufficio Personale - CUG   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| Azione              | 6  |
| Oggetto             | Promuovere cultura di genere e pari opportunità  |
| Obiettivo           | Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.   |
| Destinatari         | Tutti i lavoratori e le lavoratrici  |
| Risorse             | Non necessarie   |
| Interventi          | Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. |
| Strutture coinvolte | Ufficio Personale – CUG - Datore di lavoro - Responsabili strutture di appartenenza  |

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, impegnata al progressivo conseguimento di una sostanziale parità di sessi. L'organizzazione comunale ha visto, infatti, incrementare la presenza femminile, ferma restando la necessità di ridurre il divario di genere e, comunque, di attivare, nella gestione del personale, strumenti per promuovere le reali pari opportunità come elemento significativo di rilevanza strategica. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il sotto riportato quadro di raffronto tra la dotazione di uomini e donne, dalla quale emerge che, all'1.1.2025, su 62 dipendenti in servizio a tempo indeterminato, di cui 23 sono donne, in aggiunta il segretario comunale donna. Inoltre, la consistente riduzione della capacità assunzionale rispetto alle cessazioni dei rapporti di lavoro, che ha caratterizzato gli ultimi esercizi finanziari, ha comportato l'assunzione di alcuni dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. Invece, su 7 dipendenti assunti a tempo determinato, n. 3 sono donne.

#### SITUAZIONE all'1.1.2025

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, presso il Comune di Sant'Antonio Abate all'1.1.2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

#### TOTALE PER GENERE

| Dipendenti Tempo indeterminato | Donne | Uomini |
|--------------------------------|-------|--------|
| 62                             | 23    | 39     |
| Totale per genere              | 23    | 39     |
| %                              | 37,10 | 62,90  |

| Dipendenti Tempo determinato | Donne | Uomini |
|------------------------------|-------|--------|
| 7                            | 3     | 4      |
| Totale per genere            | 3     | 4      |
| %                            | 42,86 | 57,14  |

#### TOTALE PER AREA

| Lavoratori/lavoratrici | Area Funzionari ed Elevata qualificazione | % | Area Istruttori | % | Area Operatori esperti | % | Area Operatori | % |
|------------------------|---|---|-----------------|---|------------------------|---|----------------|---|
|                        |   |   |                 |   |                        |   |                |   |

|        |    |        |    |        |   |        |   |      |
|--------|----|--------|----|--------|---|--------|---|------|
| Donne  | 13 | 54,16% | 8  | 22,86% | 5 | 62,50% | 0 | 0    |
| Uomini | 11 | 45,83% | 27 | 77,14% | 3 | 37,50% | 2 | 100% |
| Totale | 24 |        | 35 |        | 8 |        | 2 |      |

| Dirigenti tempo determinato | Donna | Uomo  |
|-----------------------------|-------|-------|
| Settore Amministrativo      |       | 1     |
| Settore Finanziario         | 1     |       |
| Settore Tecnico             |       | 1     |
| Totale per genere           | 1     | 2     |
| %                           | 33,33 | 66,67 |

E' presente un Segretario Comunale titolare donna.

Dall'analisi dei dati surriportati, emerge che la presenza femminile è ancora insufficiente rispetto alle prospettive di integrale superamento del divario di genere, il gap è rilevante nell'Area Istruttori e Operatori, in particolare tra gli addetti alla manutenzione, laddove sono presenti esclusivamente dipendenti di sesso maschile, tenuto conto del particolare profilo professionale dei lavoratori, oltre che nell'Area Istruttori, ma non nella Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, in cui il contributo delle lavoratrici in possesso di più specifica professionalità diventa determinante.

L'età dei dipendenti, in relazione alle fasce rispettivamente indicate, è la seguente:

| Età    | Donne | Uomini |
|--------|-------|--------|
| <30    | 4     | 2      |
| 31/40  | 9     | 8      |
| 41/50  | 8     | 10     |
| 51/60  | 7     | 15     |
| >60    | 1     | 5      |
| Totale | 29    | 40     |

Le differenze di genere rilevate nella distribuzione riguardo alle fasce d'età conferma quanto riscontrato anche a livello nazionale, ovvero un sensibile innalzamento dell'età media dei dipendenti, in particolare nel pubblico impiego, anche a causa dei limiti al turn over e della normativa in materia assunzionale, per cui molti dei dipendenti hanno più di 50 anni di età. Questo Ente, gradualmente e compatibilmente con le possibilità offerte dalla legislazione in materia di assunzione di personale e dalla relativa disponibilità finanziaria, sarà, comunque, interessato da un processo di avvicendamento e di riequilibrio attraverso le prescritte procedure. Come già evidenziato, a seguito del perfezionamento delle ultime assunzioni, si è già verificato un ricambio generazionale, con la contestuale acquisizione di risorse umane ed è stato riequilibrato il divario tra l'area degli Operatori Esperti dove attualmente la presenza femminile è maggiore di quella maschile a differenza delle situazioni pregresse. Inoltre si è verificata una valorizzazione delle professionalità femminili nell'Area Funzionari ed Elevata qualificazione. Dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli, analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Quanto sopra trova riscontro anche nel raffronto dei dipendenti individuati quali figure apicali, dal quale emerge che tali posizioni sono significativamente coperte da donne, come segue:

| FIGURE APICALI         | DONNE   | UOMINI |
|------------------------|---------|--------|
| Segretario generale    | 1       |        |
| Dirigenti              | 1       | 2      |
| Elevate qualificazioni | 2       | 3      |
| Totale                 | 4       | 5      |
| %                      | 44,44 % | 55,55% |

Si dà atto, in conclusione, che non sussiste una specifica violazione dell'art. 48, co. 1, del D. Lgs.

11.04.2006, n. 198, e ss.mm.ii., ferma restando la necessità di continuare a porre in essere idonee attività per addivenire a un graduale riequilibrio della presenza femminile, a fronte di un divario fra generi ancora significativo dal punto di vista numerico ma che, in realtà, avuto riguardo alla qualità di profili professionali e agli incarichi di responsabilità, vede sensibilmente ridotta la disuguaglianza numerica in favore del genere femminile.

Il Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione. In conformità della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, 'In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance'.

Esso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti, dandone comunicazione ai dipendenti e alle dipendenti.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza annuale, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE PER IL PERIODO 2025/2027.**

### **1. PREMESSA**

Il Piano della Performance è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee di Mandato, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano Esecutivo di Gestione che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3- bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrata di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane, pertanto, un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio. Quindi PEG E PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Il presente piano performance è stato predisposto secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e dalle Linee Guida e contiene gli obiettivi gestionali associati agli obiettivi strategici riportati nel DUP, pesati secondo i criteri definiti dal nuovo regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance (SMIVAP).

Atto fondamentale del processo di pianificazione è il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il nuovo sistema contabile armonizzato di cui al D. Lgs. 118/2011.

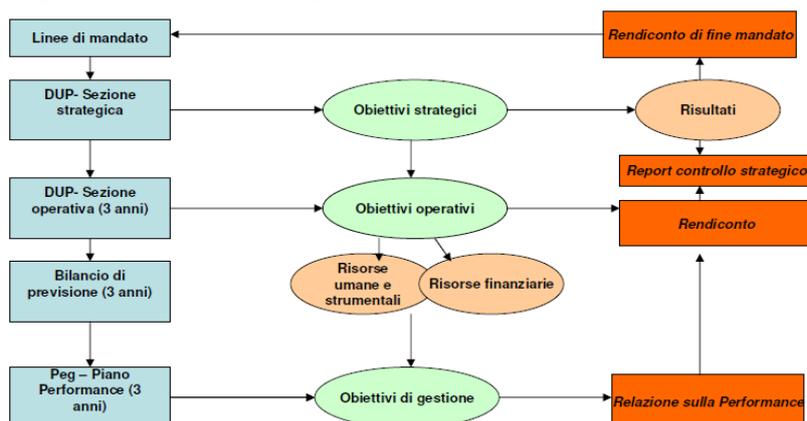
Nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 20/12/2024 sono stati illustrati i 5 ambiti strategici individuati sulla base delle linee di mandato dell'Amministrazione, approvate con deliberazione del consiglio comunale n.32 del 10/07/2019, dai quali discendono gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di interesse) ed alla missione istituzionale.

Si riporta i punti del programma del mandato del sindaco da cui discendono gli ambiti strategici:

| PUNTI DEL PROGRAMMA DEL MANDATO |                                 | AMBITI STRATEGICI  |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 1                               | Progetti re-urban               | Territorio: <b>“Sant’Antonio Abate : Città da abitare”</b>   |
| 2                               | Istruzione                      |  |
| 6                               | Urbanistica                     |  |
| 7                               | Viabilità                       |  |
| 8                               | Efficientamento ufficio tecnico |  |
| 18                              | Protezione civile               | Ambiente: <b>“Città sostenibile”</b>   |
| 16                              | Ambiente                        | Partecipazione, trasparenza e comunicazione:<br><b>“Città innovativa, trasparente ed efficiente al servizio del cittadino”</b> |
| 9                               | Bilancio e Tributi              |  |
| 10                              | Regolamento                     |  |
| 19                              | Legalità                        |  |
| 20                              | Trasparenza e comunicazione     |  |
| 5                               | Sport e comunità                | Welfare di Comunità: <b>“Città per tutti ”</b>   |
| 11                              | Politiche sociali               |  |
| 12                              | Ambito sociale N.32             |  |
| 13                              | Politiche sanitarie             |  |
| 14                              | Politiche giovanili             |  |
| 15                              | Sportello del cittadino         |  |
| 17                              | Benessere degli animali         |  |
| 21                              | Il paese è dei bambini          |  |
| 3                               | Cultura                         | Cultura e turismo come fattore di crescita del territorio: <b>Città da promuovere</b>  |
| 4                               | Turismo                         |  |

Gli obiettivi strategici riportati nel DUP sono stati poi declinati in obiettivi operativi chiari, concreti, misurabili e dipendenti dalle azioni delle persone a cui sono stati assegnati, così da poterne misurare l'effettivo raggiungimento e stabilire la premialità del personale, sulla base del loro grado di realizzazione.

La relazione tra il DUP e gli altri documenti di programmazione tra cui Piano della Performance, con gli obiettivi dell'ente può essere schematizzata attraverso la seguente grafica:



Il percorso di misurazione della performance termina con la "Relazione sulla Performance", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno, in termini assoluti e percentuali. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance".

### Dagli ambiti strategici agli obiettivi di performance organizzativa ed individuale

Sulla base degli ambiti strategici vengono individuati, annualmente, dalla Giunta gli obiettivi di performance organizzativa, i c.d. obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività ed ai servizi complessivamente erogati con carattere trasversale e comuni a tutti i servizi, e gli obiettivi di performance individuale dei Dirigenti.

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2025/2027 in coerenza con quanto previsto in merito nel Sistema di misurazione e valutazione della Performance, salvo aggiornamento annuale, sono i seguenti:

|   | OBIETTIVO  | PUNTEGGIO |
|---|--|-----------|
| 1 | Rispetto della normativa e dei termini previsti dalle disposizioni vigenti in materia di procedimento amministrativo, di contabilità e di settore; Rispetto del pareggio di bilancio; Rispetto del tetto di spesa del personale; Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi; Partecipazione alle conferenze dei servizi con la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali.   | da 0 a 10 |
| 2 | Informatizzazione dei processi; Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale (utilizzo della posta elettronica, accesso telematico, riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale). Ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della PA- Tempestiva trasmissione dei dati sulle piattaforme telematiche completamento informatizzazione atti amministrativi e gestione interna dei processi -MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI DI COMPETENZA (COMPRESI PNRR). | da 0 a 10 |
| 3 | Rispetto del P.T.P.C.T. e degli adempimenti previsti dallo stesso e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e delle scadenze rispettivamente indicate.   | da 0 a 10 |

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità del vigente Sistema di Valutazione.

### Gli obiettivi di performance individuale

Si distinguono in:

- obiettivi di struttura: riferiti al Settore/Servizio, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi resi;
- obiettivi individuali: riferiti ai Dirigenti / Responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

A ciascun obiettivo è attribuito un "peso di incidenza" in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva.

Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni da parte dell'organo competente sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

|           |                         |  |
|-----------|-------------------------|--|
| 0,00-0,60 | Risultati Scarsi        | Risultati Scarsi necessita (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)   |
| 0,70      | Risultati Modesti       | Risultati Modesti minime formulate in fase previsionale  |
| 0,80      | Risultati Buoni         | L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale   |
| 0,90      | Risultati Significativi | L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo) |
| 0,95      | Risultati elevati       | L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo   |
| 0,96-1,00 | Risultati Ottimi        | L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo   |

L'articolo 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, prevede che "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

A tal fine il piano della performance è integrato con un obiettivo di struttura per il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, valutato in misura non inferiore al 30%;

Si allegano gli obiettivi di performance individuale dei Dirigenti e del Coordinatore dell'Ambito N.32, distinti per Settore/Servizio.

|   |  |
|---|--|
| <b>Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza</b> | <b>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027</b> |
|---|--|

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 (quale Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027)

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, art.1, commi 8 e 9, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.

PARTE I -DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 -Oggetto

Il presente Piano triennale rappresenta un aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2024, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, come modificata e integrata dal D.lgs. n. 97/2016 nonché ss.ii.mm., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione, a garantire la trasparenza nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sant'Antonio Abate e a contrastare ogni forma di illegalità promuovendo la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza, nel perseguimento degli interessi pubblici.

Il Piano tiene, altresì, conto delle indicazioni ANAC che si sono susseguite nel tempo, avuto riferimento, in particolare al PNA approvato il 16.11.2022, attualmente in fase di aggiornamento, ed è stato elaborato di concerto tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L., che hanno concorso alla mappatura dei processi a maggiore rischio e all'individuazione di misure idonee di contrasto, acquisendo proposte e suggerimenti in merito.

Il termine "corruzione" viene utilizzato nel Piano, non solo nell'accezione tipica prevista dal codice penale, ma, più in generale, come malcostume politico e amministrativo, nell'ambito del quale i soggetti che agiscono per conto dell'ente abusano del potere loro conferito per perseguire interessi personali o privati. Pertanto, il Piano si pone la finalità di prevenire la 'cattiva amministrazione', che si manifesta in tutte quelle azioni che non rispettano i parametri di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e di contrastare ogni forma di illegalità, anche in termini di trasparenza dell'attività posta in essere.

In occasione del presente aggiornamento, si evidenzia l'assenza di fatti corruttivi e/o di violazioni al Codice di Comportamento rilevati nel corso dell'anno 2024, nonché di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso del periodo di riferimento, per cui, pur proponendo un nuovo completo Piano triennale, in tutte le sue componenti, vengono confermate sostanzialmente le misure di prevenzione del rischio adottate in relazione al triennio 2024/2026, fatte salve le modifiche/integrazioni rese necessarie per dare attuazione alla normativa e agli orientamenti ANAC sopravvenuti, e ferma restando l'attività di costante monitoraggio e vigilanza svolta dal RPCT, avuto riferimento, in particolare, al PNA 2022, come sopra aggiornato, per le finalità del PNRR.

## Art. 2 Finalità

Il PNA 2022 è in fase di aggiornamento per l'anno 2024. L'ANAC ha dato il via alla consultazione pubblica on line sull'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, in cui l'Autorità ha voluto fornire indicazioni operative ai Comuni con popolazione al di sotto dei 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Il documento – approvato in via preliminare nell'adunanza del 16 dicembre 2024 del Consiglio Anac – illustra i diversi contenuti che compongono la sezione. Si tratta della scheda anagrafica, degli obiettivi strategici, dell'analisi del contesto esterno ed interno, a sua volta articolato in mappature, misure generali e sottosezione trasparenza. Come si evince dal comunicato sul portale Anac, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e per l'autovalutazione della stessa. Ciò consentirà ai piccoli Comuni di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per perseguire più agevolmente i propri obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa. I contenuti proposti nel documento, che ogni Comune potrà adattare alla propria realtà organizzativa e alle attività svolte, recepiscono anche le semplificazioni che il legislatore ha previsto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti) e quelle per i piccoli Comuni introdotte da Anac nei precedenti PNA. L'attività di redazione di questa sezione si pone in una fase storica complessa, una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme, da un lato, a causa dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni sul codice degli appalti (D. Lgs. n. 36/2023), dall'altra, connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso con le conseguenti ricadute economiche globali. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

L'attuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza contribuisce alla creazione del valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico che ha natura trasversale relativamente a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'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, elemento su cui l'Ente ha investito da anni, di pari passo con il miglioramento dei controlli interni e che hanno caratterizzato la metodologia utilizzata per la mappatura dei processi descritta nei paragrafi successivi.

Costituisce obiettivo del PIAO mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro i vari documenti di programmazione, in quanto funzionali a una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Come richiesto anche dal PNA 2022 di ANAC e come si evince dal documento di consultazione in fase di aggiornamento 2024, il primo obiettivo è la creazione di valore pubblico, che può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione è inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente, fissando i seguenti obiettivi strategici che riguardano anche sia la trasparenza sia la prevenzione alla corruzione:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi del PNRR;

revisione e miglioramento della regolamentazione interna;

condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);

miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;

incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;

miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;

Pertanto, lo scopo è quello di pervenire a un sistema di gestione di tali rischi partendo dal presupposto che l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, contenute nel PIAO 2025-2027 sia preliminare al raggiungimento degli altri obiettivi dell'Ente.

Tali obiettivi strategici vengono poi tradotti in obiettivi per le varie strutture per potersi declinare in azioni concrete ed obiettivi per la dirigenza e il personale.

Il Piano persegue le seguenti finalità:

individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

previdone, per le attività individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

attuazione dei controlli interni in conformità alla legge e al regolamento interno mediante, tra l'altro, la verifica del rispetto nella redazione degli atti amministrativi degli obblighi previsti dal piano;

rispetto della normativa vigente e, più in generale, dei principi di concorrenza, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;

informatizzazione dei procedimenti amministrativi;

monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli

amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse; monitoraggio degli obblighi di trasparenza e individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge; previsione e somministrazione di un'adeguata formazione per i dipendenti impiegati nella attività a maggior rischio corruzione; applicazione a tutti i contratti pubblici dei principi del protocollo di legalità, del patto per l'integrità e della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari; vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici, assicurando il rispetto dei capitolati e un costante controllo sulle attività svolte dalle ditte appaltatrici. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, con obbligo di motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

#### Art. 3 Destinatari

I soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

dipendenti;

società partecipate, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;

organi di indirizzo politico.

#### Art. 4 - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale, in conformità alle disposizioni legislative in materia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è, attualmente, il Segretario Generale Dott.ssa Lucia Celotto, giusta nomina avvenuta con decreto Sindacale 34/2024 del 10/10/2024. Nel periodo antecedente tale ruolo è stato ricoperto, nelle more della nomina del titolare della sede di Segreteria Generale, nella persona del dr. Giuseppe Capuano per il periodo 18/1/2024 – 8/05/2024 giusta decreto sindacale 6/2024 del 18/01/2024 e successivamente al Dr. Michele Ferraro per il periodo 9/05/2024 – 09/10/2024, giusto decreto sindacale 12 del 9/05/2024.

I provvedimenti di nomina quale RPCT sono pubblicati sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente. È stata effettuata la relativa registrazione sul sistema di autenticazione ANAC.

La figura del RPCT è incompatibile con quella di componente del Nucleo di Valutazione (Atto di segnalazione n. 1/2018), nonché con il Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP), ruoli ricoperti da soggetti esterni.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:

a) elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e

i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale;

b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, o quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

individua il personale da inserire nei programmi di formazione, in particolare, sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza, anche su proposta dei Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L.;

verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili apicali, l'attuazione delle misure di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso lo richieda o qualora il RPCT lo ritenga opportuno;

annualmente, nei termini previsti dalla legge, redige la relazione sull'attuazione della prevenzione della corruzione, pubblicata nel sito web dell'ente e trasmessa al N.d.V.

trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti richiesti dallo stesso;

segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

indica all'Ufficio procedimenti disciplinari i soggetti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato in

ossequio al principio del contraddittorio;  
segnala all'A.N.A.C. le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;  
quando richiesto, riferisce all'A.N.A.C. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;  
quale Responsabile della Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e di coordinamento dei funzionari preposti, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Ai sensi della Delibera ANAC n.840 del 2.10.2018, qualora il R.P.C.T. riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità «effettua una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, verificando se nel piano anticorruzione vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato, anche al fine di valutare a quali organi interni o enti/istituzioni esterne rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni», acquisisce atti e documenti ed effettua l'audizione di dipendenti, per avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione al fine di attivare gli organi interni ed esterni all'amministrazione. Qualora il processo cui si riferisce il fatto riscontrato o segnalato non sia mappato, oppure sia mappato, ma le misure non siano adeguate, dovrà calibrare il piano triennale anticorruzione. In ogni caso detta attività non è volta «all'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione».

#### Interlocuzione RPCT-ANAC

Con Regolamento del 29.3.2017 (Delibera n. 330 del 29.3.2017), l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT, al quale si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui all' art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012, anche previa richiesta di informazioni e di esibizione di documenti. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività. Per la predisposizione della relazione, il RPCT esercita i poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni come delineato dall'Autorità nella Delibera n. 840/2018.

L'art. 45, del d.lgs. 33/2013 assegna ad ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013), nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, D.lgs. 33/2013). Il RPCT svolge «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, D.lgs. 33/2013).

#### Obblighi di collaborazione.

Ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett.c), della L. n. 190/2012 e del presente Piano, sono previsti obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, a carico di tutti i soggetti coinvolti, sia nella fase di elaborazione del PTPCT, che di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" ai dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il D.Lgs. n. 97/2016 reca anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, per sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Il Nucleo può chiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, il quale trasmette anche al Nucleo la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Doveri specifici del RPCT.

Il RPCT comunica tempestivamente all'amministrazione comunale di aver eventualmente subito condanna di primo grado. L'amministrazione, avuta conoscenza di quanto sopra, dall'interessato (o anche da terzi, acquisendo la relativa documentazione) procede alla revoca dell'incarico.

Revoca del RPCT.

A garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT, in caso di revoca dell'incarico, l'ANAC può chiedere all'amministrazione che ha adottato il provvedimento il riesame della decisione qualora la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. L'Autorità può chiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT, se riscontra che contengano misure discriminatorie a causa dell'attività di competenza svolta dal RPCT. Il Consiglio dell'Autorità, con delibera n. 657 del 18.7.2018, ha approvato l'apposito Regolamento in materia, che si applica alle amministrazioni pubbliche e agli altri soggetti tenuti, ai sensi dell'art. 2-bis, co. 2, del D.lgs. 33/2013 e dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012.

Art. 5 Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del D.M. 25.9.2015 e del provvedimento 23.4.2018 dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia, è stato individuato, con decreto sindacale n. 7 del 26.01.2023, nella persona del Dirigente del Settore Amministrativo dell'Ente dr. Giuseppe Capuano. Con direttiva n. 2580, del 23.1.2020, a firma del Gestore e del RPCT, sono state fornite alle personali istruzioni operative per l'attuazione della suddetta normativa.

Art. 6 -Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Ai sensi dell'art. 33 ter, co. 1, del D.L.n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012, è istituita presso l'ANAC, l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)". Tale Responsabile è stato individuato con decreto sindacale n. 25 di prot. del 22.6.2023, nella persona del Dirigente del Settore Amministrativo dell'Ente dr. Giuseppe Capuano.

Art. 7 -Organizzazione a supporto del R.P.C.T.

Il R.P.C.T. si avvale di una struttura di supporto costituita da tutti i Dirigenti di Settore/ Responsabile del Servizio P.L., i quali curano, ciascuno per la propria competenza, la tempestiva comunicazione delle informazioni. Ciascun Responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Servizio, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali.

Art. 8 -Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Il D.Lgs. n. 97/2016, con le modifiche apportate alla L.n. 190/2012, ha rafforzato le funzioni affidate al Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il quale: verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance; attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT trasmette al Nucleo di Valutazione medesimo.

Art. 9 -Entrata in vigore e procedure di formazione e adozione del Piano

Il PTPCT, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai sensi dell'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012 e tenuto conto del PNA ANAC.

Ciascun Dirigente di Settore/Responsabile apicale può trasmettere, eventualmente, al R.P.C.T. le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche e/o implementazioni delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, proponendo altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 dicembre di ogni anno, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico affinché gli stakeholders possano presentare osservazioni di modifica/integrazione al Piano vigente.

A tal riguardo è stato predisposto apposito avviso in data 18/11/2024 (prot. 38175/24). A seguito di tale avviso non sono pervenute osservazioni/comunicazioni (giusta attestazione prot. 40991/24 del 10/12/2024).

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato dalla legge, il R.P.C.T., sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, nonché degli indirizzi forniti dal C. C., elabora e/o aggiorna il P.T.P.C.T., e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Dopo l'approvazione, il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione". Nella medesima sottosezione del sito vengono pubblicate, a cura del Responsabile, la relazione relativa al monitoraggio intermedio e quella recante i risultati dell'attività svolta. I dati relativi al Piano approvato, devono essere, altresì, trasmessi all'ANAC attraverso apposita piattaforma, previa registrazione da parte del RPCT.

#### Art. 10 -Modalità di archiviazione e di comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività e ai procedimenti di cui all' art. 9, devono essere archiviati in modalità informatica mediante conversione in pdf e/o, se richiesto, in altro formato compatibile.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

#### Art.11 -Personale impiegato nei settori a rischio – ROTAZIONE

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Rispetto ai vincoli posti all'attuazione della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 distingue fra:

- vincoli di natura soggettiva, dati dai diritti individuali dei dipendenti interessati (es. i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale);
- vincoli di natura oggettiva, riferiti alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, o a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo (es. avvocati, architetti, ingegneri).

Tale misura deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie dove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, per cui, nei casi in cui non sia possibile avvalersene, le amministrazioni indicano nel proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, affiancando 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;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo a un unico soggetto non esponga l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Pertanto, nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, assegnando, in particolare, la responsabilità del procedimento un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. Vengono presi in considerazione i seguenti elementi per la programmazione della misura della rotazione ordinaria:

- Criteri della rotazione e informativa sindacale: previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, sebbene questo non comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia, le amministrazioni devono individuare i criteri della rotazione, quali ad esempio: individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; fissazione della periodicità della rotazione; caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.
- Atti organizzativi per la disciplina della rotazione: il PTPCT deve contenere la programmazione della misura, ma, per la sua attuazione, è possibile rinviare la disciplina a ulteriori atti organizzativi (Regolamento Uffici e Servizi).
- Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione 'ordinaria', tenendo in conto i suddetti vincoli soggettivi e oggettivi, e, successivamente, individuazione delle aree a rischio corruzione e, al loro interno, degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. In riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a

più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Per evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, saranno programmate in tempi diversi la rotazione dell'incarico dirigenziale e quella del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.

• Monitoraggio e verifica: il PTPCT deve indicare le modalità con le quali il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. Con riferimento agli incarichi di elevata qualificazione, si prevedono interPELLI per individuare candidature a ricoprire i relativi ruoli, nonché, ove compatibile con la situazione organizzativa, la non rinnovabilità dello stesso incarico o periodi di raffreddamento pari a due o più anni.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.334 del 28.1.2019, preso atto di quanto disposto dall'ANAC con deliberazione 13.6.2018, n. 555, recante misure alternative alla rotazione del personale dipendente nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, nonché con delibera n. 215 del 26.3.2019, che prevede l'onere a carico dei dirigenti apicali di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale «nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», integrando l'art. 11 del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14/2024, come segue:

Criteri generali per la rotazione

per i Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L., si dà atto dell'impossibilità di effettuare la rotazione per l'infungibilità delle figure professionali presenti nell'ente, in quanto l'attuale situazione organizzativa si caratterizza per la presenza di 3 unità di Dirigenti e di un apicale Responsabile di P.L. Si considera 'infungibile' una professionalità quando è previsto il possesso di titolo di studio specialistico e/o di particolari titoli abilitativi, ovvero una figura che, sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore della struttura, è in possesso di competenza tale da non poter essere sostituita.

2. Per il personale che non svolge funzioni dirigenziali, l'amministrazione può attivare la rotazione nell'ambito delle aree di attività ad elevato rischio corruttivo, secondo i seguenti criteri:

- tenere indenne l'amministrazione da disservizi (evitare il c.d. caos organizzativo- Corte dei conti Lazio, sent. n. 302/2016) e mantenere standard ordinari nell'erogazione dei servizi;

- programmare la rotazione tra uffici diversi ( c.d. 'rotazione funzionale'), in un intervallo di tempo compreso tra due e cinque anni, basata su di una modificazione periodica dei compiti, in un'ottica di maggiore flessibilità del personale impiegato in diverse attività;

- favorire e attivare idonei processi formativi, stabilendo percorsi di formazione spalmati nel tempo e curando l'aggiornamento continuo al fine di permettere al personale l'acquisizione di competenze trasversali e renderlo fungibile;

- prevedere dei percorsi di affiancamento preventivo;

- attivare la prima rotazione all'esito del processo formativo e di affiancamento idonea secondo una tempistica concordata tra figure dirigenziali e organo di governo, non inferiore a 24 mesi.

Ulteriori criteri di carattere generale sono:

la rotazione del personale è misura organizzativa preventiva per limitare situazioni volte a creare relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, consolidando conseguentemente situazioni di privilegio e dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

La rotazione si riferisce ai soli ambiti di attività in cui è più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione,.

Essa può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio, sia tra uffici appartenenti a diversi Servizi e anche tra Amministrazioni diverse, previo accordo tra le stesse.

Si può prevedere il coinvolgimento anche di personale degli ambiti di attività non a rischio per favorire il più ampio e generalizzato ricambio di personale ( rotazione inter-settoriale).

È necessario assicurare una continuità nelle attività svolte, salvaguardando il buon andamento e le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance, per cui la rotazione rappresenta una misura di arricchimento professionale e tecnico dei dipendenti e di efficienza organizzativa, prescindendo da valutazioni negative.

Il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere considerato ostativo al cambio di incarico considerate le esigenze sottese alla rotazione.

L'amministrazione può mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area di appartenenza, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di specifiche attività.

Per la rotazione, si dovranno considerare i tempi previsti per il pensionamento al fine di evitare percorsi formativi o di riqualificazione improduttivi e superflui.

Dovrà essere prevista una idonea attività preparatoria e di affiancamento preventivo.

#### Misure alternative alla rotazione

Qualora non sia possibile attivare la rotazione sulla base dei criteri generali, il RPCT darà atto dell'impossibilità di darvi corso e si impegnerà a promuovere, per le attività più esposte al rischio corruttivo, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. In particolare, le misure alternative sono le seguenti:

a. prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio mediante meccanismi di condivisione/scomposizione delle fasi procedurali, per cui, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

b. utilizzare il criterio della c.d. 'segregazione delle funzioni', che consiste nell'affidare a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

#### Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett.l-quater del D.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale (art. 355 c.p.p., iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente procedimento finalizzato all'adozione di provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicare la rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale si dispone il trasferimento ad altro ufficio del dipendente ovvero come attribuzione di diverso incarico, ai sensi dell'art. 3 della L.n. 97/2001, in relazione all'organizzazione dell'ente, una volta stabilito che la condotta corruttiva può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'amministrazione è tenuta a verificare, per il singolo caso, la sussistenza:

dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i Dirigenti, i responsabili di servizio in posizione apicale e il segretario generale; di una condotta qualificabile come "corruttiva".

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, salva l'applicazione della sospensione dal servizio, l'amministrazione valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 97/2001, "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi". In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione lo può porre in aspettativa o disponibilità, con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano dipendenti, è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e dirigenti/responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.

Reati presupposto: fattispecie di illecito ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria

Ai fini della individuazione delle 'condotte corruttive', si fa riferimento, come indicato dall' Anac, all'elenco dei reati ex art. 7 della L.n. 69/2015 (delitti previsti dagli artt. 317,318, 319, 319-bis, 319-ter,319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.), per i quali l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta 'corruttiva' del dipendente ed eventualmente attiva la misura della rotazione straordinaria.

E' in facoltà dell'amministrazione adottare il suddetto provvedimento in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.( Capo I Titolo II del Libro II del C.P., rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs.

n. 235/2012). Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

**Procedimento e soggetti competenti**

Per i Dirigenti di Settore/Responsabile Servizio P.L., l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco.

Per il rimanente personale, il competente Dirigente di Settore/Responsabile di Servizio P.L. procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1-quater, sentito il Segretario Generale e dandone comunicazione alla Giunta.

Il Segretario Generale e i Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L., non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo: per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, D.lgs. 271/1989); - nel corso del procedimento disciplinare; fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media); per comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (es. notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc). I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

All'esito dell'istruttoria, viene adottato provvedimento motivato riguardante, in primo luogo, la valutazione dell'andamento della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato, ovvero la revoca dell'incarico.

Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta.

Nel caso in cui il dipendente interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva (art. 355 c.p.p.) sia il RPCT, l'amministrazione valuta, con provvedimento motivato, l'eventuale revoca dell'incarico. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ai sensi dell'art. 3, co.1, della L. n. 97/2001, l'amministrazione è tenuta a revocare immediatamente l'incarico di RPCT.

Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio. In ogni caso, alla scadenza della durata di efficacia del provvedimento di rotazione.

Il procedimento non ha carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, per cui il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare ed è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

**Art. 12- Misure di prevenzione della corruzione riguardanti il personale**

**12.a - Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 46, della L. 190/2012, che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, coloro che hanno un procedimento penale anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del

DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza di tali condizioni.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, o procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, nonché del vigente Codice di comportamento, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Dirigenti di Settore/Responsabili apicali formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale e al Sindaco per verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. L'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 ha durata illimitata, in ragione della natura di misura di natura preventiva, ai sensi degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, vengono previste le seguenti azioni:

- controlli sui precedenti penali e revoca del provvedimento in caso di esito positivo degli stessi;
- adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.

12.b -Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali e divieto triennale di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (divieto di pantouflage-revolving doors).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e, in particolare, l'art. 53, co. 1 bis, recante divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della L. 190/2012, disciplina l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo il co. 16ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, 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, limitando la libertà negoziale del dipendente per detto periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001, che ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo ( parere ANAC AG/2 del 4.2.2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato/indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; tale divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC ha chiarito che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, rientrano i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., e quelli che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra i poteri autoritativi e negoziali, vengono ricompresi gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8.2.2017). L'amministrazione, pertanto, inserisce un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei dipendenti che vieta quanto previsto dall'art. 53, co.16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, nonché una clausola nei contratti stipulati con i privati, ai sensi della quale, alle loro dipendenze non operano soggetti che contravvengono all'art. 53, co.16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, giusta appositi schemi.

Il RPCT, venuto a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso la quale prestava servizio. Il RPCT cura che, nell'ente, siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 e ss. m. e ii. sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui alla disciplina citata. All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, e, nel corso dell'incarico, una dichiarazione annuale sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

#### 12.c -Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012. I dipendenti sono altresì tenuti ad astenersi dal partecipare a decisioni e/o esaminare pratiche che comportino un conflitto anche potenziale di interessi. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, e quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al R.P.C.T. della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

A seguito dell'approvazione delle Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, con deliberazione di Giunta Comunale n.215 del 9.11.2020, è stato disposto l'aggiornamento al Codice di Comportamento, giusta parere favorevole del N.d.V., adeguato alla disciplina normativa, regolamentare e contrattuale in materia nel frattempo intervenuta, al fine di presidiare maggiormente i rischi di eventi corruttivi, di migliorare e innovare i processi decisionali, nonché di orientare le migliori modalità comportamentali di svolgimento delle prestazioni lavorative.

#### 12.d- Formazione del personale

Nel complesso quadro normativo in materia, la formazione in materia di prevenzione della corruzione riveste particolare importanza.

La formazione viene, pertanto, strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine, il R.P.C.T. individua, di concerto con i Dirigenti di settore/Responsabile di Servizio P.L., i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione. La formazione, sulla base di apposito Piano della formazione all'uopo redatto, sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili, nonché seminari di online, da remoto. A ogni dipendente sarà somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore, per ogni anno del triennio di validità del presente Piano, al fine di incrementare comportamenti virtuosi.

#### 12.e - Rispetto dei tempi procedurali.

L'art. 2 della L. n. 241/1990 evidenzia il dovere di concludere il procedimento mediante l'adozione di un provvedimento espresso, e aggiunge che "Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo". Il comma 9 di detto articolo afferma che "la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente". E', quindi, opportuno, pur nella consapevolezza che non sempre il mancato rispetto dei tempi sia addebitabile alla responsabilità degli agenti, rilevare i casi di patologia derivanti dal ritardo riportati nello stesso articolo, al comma 9-bis (esercizio del potere sostitutivo) o del successivo art.2-bis (danno da ritardo e indennizzo da ritardo) o altri indicatori quali, in particolare, la nomina di un commissario ad acta a causa dell'inerzia dell'ufficio. Di tali elementi, classificati nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance quali 'fattori di riduzione', si tiene conto al fine della

valutazione dell'attività svolta dal dipendente. L'attuazione delle misure di prevenzione di cui al presente piano, in ogni caso, costituisce obiettivo strategico al fine della redazione del piano della performance e del documento unico di programmazione.

#### 12.f- Conflitto di interessi

La particolare natura del 'conflitto di interessi' quale situazione in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema si trova inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della L. n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- l'art. 14, co.2, del D.P.R. n. 62/2013, disciplinante l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Il dipendente dovrà, dunque, comunicare la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Sul dipendente grava un ulteriore obbligo di informazione nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Viene, pertanto, adottata, al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, come di seguito articolata:

1. acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
2. monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con obbligo di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate;
3. disciplina delle situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso/di gara, che costituiscono situazioni ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi.
4. individuazione del Dirigente di Settore/Responsabile del Servizio di P.L. o loro designati, tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale preposto alla rispettiva unità organizzativa, comprese le elevate qualificazioni, e dai consulenti.
5. individuazione del Segretario Generale, quale soggetto tenuto a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai titolari di incarichi di elevata qualificazione di carattere apicale.
6. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
7. sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Per l'eventuale conflitto di interessi relativo ai consulenti nominati dall'amministrazione, vengono individuate le seguenti specifiche misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica definita in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della

dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- previsione del dovere dell'interessato in occasione del perfezionamento del rapporto, di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni nella persona del soggetto preposto all'Ufficio/organo conferente l'incarico.
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

L'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023, Codice dei contratti pubblici, per contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, prevede la necessità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente, ribadendo, inoltre, l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. Con deliberazione di G.C. n. 225 del 7.10.2019, è stato approvato il Regolamento per la nomina, la composizione e il funzionamento delle Commissioni di gara per lavori, servizi e forniture, garantendo l'assenza di conflitti di interesse.

#### 12.g - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

Ai sensi della deliberazione ANAC n. 833/2016, recante Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e di quanto previsto in merito dal PNA 2019, si individua la seguente procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro un congruo arco temporale, non superiore a tre mesi.
3. conferimento dell'incarico in caso di assenza di motivi ostativi al conferimento stesso.
4. pubblicazione contestuale atto di conferimento incarico (art. 14 d.lgs. 33/2013), e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, co. 3, D.lgs. 39/2013).

Le modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 sono le stesse di cui al precedente paragrafo. Il monitoraggio delle singole posizioni soggettive rivolge particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

#### 12.h -Incarichi extraistituzionali

Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, è fattispecie particolarmente rilevante tanto che l'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Per dare effettività alla misura, giusta previsione del PNA 2019, con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30.1.2014, veniva approvato il regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio da parte dei dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24.7.2013, con necessità di adeguamento alle norme nel frattempo sopravvenute.

Si procederà a una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali, giusta vigente procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione; sarà valutata, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione

dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

#### 12.i- Patti di integrità

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 dell'1.10.2019, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della L. n. 190/2012, del PNA, delle Linee guida e Intese raggiunte in materia tra le Autorità a vario titolo preposte, anche al fine di rafforzare le misure previste dal P.T.P.C.T., avuto riferimento, in particolare, alla scheda AREA B - Contratti pubblici, veniva adottato schema di patto di integrità per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, disponendo che i Dirigenti/Titolare di P.O. Polizia Locale inseriscano obbligatoriamente negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito, nei capitolati e nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto degli obblighi scaturenti dal predetto Patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto. Si dava mandato ai soggetti autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, di sottoscrivere il predetto schema nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa, che di scrittura privata o nelle altre forme previste, con possibilità di escludere gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato, stabilendo che detta misura di prevenzione della corruzione dovrà essere applicata a tutte le procedure intraprese in data successiva alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.

#### 12.1 -Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTCPT e alle connesse misure, pubblicandolo in evidenza sul sito web del Comune, oltre che nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. (canali di ascolto: es. Sito Web, URP, posta elettronica, indagini customer satisfaction).

#### Art. 13 Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Al whistleblower sono accordate le seguenti misure di tutela: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54-bis. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione condotte illecite di 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" (art. 1, comma 51, L. n. 190/2012). Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite, imponendo l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241.

Con il Comunicato del 5.9.2018, Anac ha fornito alcune indicazioni a coloro che segnalano presunti illeciti - whistleblowers - e alle amministrazioni pubbliche «per il corretto utilizzo della piattaforma informatica, al fine di garantire al meglio la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione allegata».

Con decorrenza 4.12.2018, è entrato in vigore il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza

nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020, uno specifico regolamento relativo alla 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, che ha la finalità di consentire all'ANAC di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche e recepire gli orientamenti delle linee guida e della direttiva europea in materia di whistleblowing.

Questo Comune ha già attivato la procedura di che trattasi, prevedendo l'inoltro di modello a indirizzo di posta elettronica dedicato, dotandosi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consente l'archiviazione riservata, nel rispetto delle linee guida formulate in materia dal PNA.

#### Art. 14 – Contratti pubblici

Nel corso del 2024, si è provveduto ad aggiornare la sezione bandi di gara e contratti in conformità a quanto previsto dall'allegato 9 PNA 2022-2024. Tale obbligo di pubblicazione è stato in vigore fino al 31 dicembre 2023. Infatti, come chiarito nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023, fino a tale data le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei contratti pubblici come declinata nell'allegato 9 al PNA 2022.

Una delle principali novità introdotte per il 2024 ha riguardato la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti che determinerà importanti novità in termini di trasparenza.

#### Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico in primo luogo nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L.n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e, quale *lex specialis* relativamente alla contrattualistica pubblica, nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36 del 2023). A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal nuovo Codice degli appalti pubblici (specificamente libro primo parte seconda artt. da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che sono entrate in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica. La digitalizzazione è, infatti, un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa (art. 21 del D.Lgs. 36/2023) per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione, in un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione. La correlazione tra digitalizzazione e trasparenza è ulteriormente evidenziata dalle disposizioni transitorie del nuovo codice, in quanto tutte le disposizioni del libro primo, parte seconda, artt. da 19 a 36, relative alla digitalizzazione del ciclo vita dei contratti, e quelle relative alla qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63 e allegato II.4 del D. Lgs. 36/2023), di cui uno dei requisiti obbligatori è la disponibilità di piattaforme di approvvigionamento digitale (artt. 25 e 26 e allegato I 4), sono entrate tutte in vigore dall'01/01/2024.

Anac ha emanato 2 provvedimenti in merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza:

- a) La delibera n. 261 del 20/06/2023 che, a specificazione dell'art. 28 c. 4 del D.Lgs. 36/2023, indica quali sono le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale;
- b) La delibera n. 264 del 20/06/2023, che indica con quali modalità deve avvenire tale comunicazione.

Al fine di realizzare la digitalizzazione nel settore dei contratti pubblici è stato istituito l'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd. e-procurement) che ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici gestita da Anac.

L'e-procurement fornisce informazioni alla Banca Dati dei Contratti Pubblici attraverso 2 piattaforme:

- a) Piattaforme e servizi digitali infrastrutturali, ossia le informazioni fornite da banche dati (es. prefetture, Agenzia delle Entrate, Casellario giudiziario; Registro imprese; Ipa; Siope, ecc);
- b) Piattaforme di approvvigionamento, procurement (piattaforme regionali, Consip, piattaforme digitali gestite da stazioni appaltanti qualificate (AUSA)) a loro volta contenenti i dati delle stazioni appaltanti e degli operatori economici.

Nello specifico, mediante le 2 piattaforme digitali, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti:

1. svolgono digitalmente le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici, acquisendo e fornendo alla banca dati Anac i relativi dati;
2. assolvono agli obblighi in materia di pubblicità legale degli atti;
3. assolvono agli obblighi di comunicazione nei confronti dell'ANAC di cui all' art.222, co. 9, del codice.
4. assolvono agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da adempiere mediante comunicazione alla BDNCP secondo quanto previsto nel provvedimento ex art. 28, co. 4;
5. garantiscono l'accesso agli atti di cui all'art.35 del codice, secondo quanto previsto nel provvedimento ex art. 28, co. 4;
6. inseriscono le notizie utili nel Casellario informatico di cui all'art. 222, comma 10, del codice;
7. utilizzano il FVOE con le modalità individuate nel provvedimento di cui all'art.24 del codice. pubblici.

Per operare in chiave digitale, occorre che i dati, sia relativi agli obblighi di trasparenza, sia che riguardino il ciclo di vita degli appalti, siano forniti una sola volta a un solo sistema informativo e resi disponibili dal sistema informativo ricevente alle stazioni appaltanti ed operatori economici interessati.

A decorrere dall'01/01/2024, è entrato in vigore l'art. 28 del D.lgs. 36/2023, rubricato "Trasparenza dei contratti pubblici", che impone i seguenti 3 obblighi:

a) Il primo grava sulle stazioni appaltanti, che devono trasmettere tempestivamente tutti i DATI ed INFORMAZIONI relativi all'intero CICLO degli appalti di lavori, servizi e forniture alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, attraverso le piattaforme digitali. Ne consegue che gli obblighi delle stazioni appaltanti in merito alla trasparenza non consisteranno più nella pubblicazione di atti e documenti fatta eccezione di quelli previsti per la pubblicità legale, ma solo nella trasmissione di dati (es. data e numero della determinazione) all'Anac che li renderà disponibili. L'obbligo incombe su tutto il ciclo dell'appalto e non solo su alcune fasi.

b) Il secondo obbligo prevede che le stazioni appaltanti assicurino il collegamento della propria sezione amministrazione trasparente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, per cui il dato "originale" è quello inviato ad Anac e non più quello indicato in amministrazione trasparente della stazione appaltante.

c) Il terzo obbligo incombe sull'Anac che deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e precisamente: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture; l'importo delle somme liquidate.

Questo obbligo è di fondamentale importanza in quanto, per espressa disposizione normativa (art. 28 c. 3), gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono da quella in banca dati Anac.

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

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. Le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023, che ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024. Nella delibera n. 264 del 20 giugno 2023, Allegato 1), sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

In sintesi, ai sensi del descritto quadro normativo, si forniscono precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2024:

si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

Acquisizione del CIG a decorrere dal 1° gennaio 2024

La richiesta di CIG per procedure assoggettate al D.Lgs. n. 36/2023, pubblicate a partire dal 01/01/2024, avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate mediante interoperabilità con i servizi erogati dalla PCP attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

**Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha fornito alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

**Art. 15 -Coordinamento tra il piano della performance e il P.T.P.C.T. e gli altri strumenti di programmazione.**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e nel Documento unico di Programmazione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa, con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, nel rispetto dei tempi e delle fasi previste e allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati ai Dirigenti di Settore/Responsabili dei Servizi.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 211 del 30.9.2019, è stata approvata la vigente metodologia permanente per la valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti, in conformità del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal DPR n. 105/2016 e dal D.Lgs. n. 74/2017, a seguito della definizione della fase di confronto, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 21.5.2018, tra la delegazione trattante di parte datoriale e le parti sindacali.

Le misure generali rappresentano le “buone pratiche anticorruptive” preliminari a ogni trattamento:

la trasparenza, per cui si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida ANAC;

l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli obblighi di attuazione del piano sono anche parametro di controllo successivo degli atti che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sottopone a controllo a campione, secondo le vigenti modalità, fornendo, altresì, le opportune direttive a riguardo, ferma restando la necessità di predisporre attività formative per consentire la regolare attuazione delle misure previste.

## PARTE II-ANALISI DEL CONTESTO e MAPPATURA DEI PROCESSI

**Art. 16 Analisi del Contesto esterno**

L'ANAC ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (determinazione n. 12/2015). L'intera struttura comunale è

costantemente allertata nei confronti di eventuali fenomeni corruttivi e viene esercitato un assiduo controllo sociale.

L'Amministrazione Comunale, continuando sulla scia delle azioni intraprese negli anni precedenti, conferma il suo impegno nel monitorare attentamente il contesto socio-economico locale.

Se pure sporadici i fenomeni estorsivi, già riscontrati in passato, vi è una ripetizione ciclica di fatti che vede coinvolti il territorio con l'avvio di procedimenti penali contro i responsabili di tali reati, come già evidenziato nelle relazioni degli anni 2022,2023.

La partecipazione dell'Ente Comunale a questi procedimenti penali di reati perpetrati sul territorio con il vincolo associativo, al di là di eventuali degli esiti, rappresentano un forte segnale di vicinanza all'imprenditoria locale ed ai cittadini che nel medio termine porterà un senso di fiducia nelle istituzioni pubbliche ed in particolare nell'Ente comunale. La delibera adottata dall'Amministrazione nella passata Consiliatura che prevede la costituzione in giudizio del Comune ogni volta che le attività delle organizzazioni mafiose interferiscono con l'efficienza dell'amministrazione pubblica e arrecano danno all'ente stesso è un caposaldo di una continuità amministrativa che tendono a radicare nella collettività una percezione di sicurezza e di collaborazione con le istituzioni.

È inoltre fondamentale il percorso formativo, intrapreso dai dipendenti Comunali affinché agiscano sempre con imparzialità, un comportamento che deve essere non solo effettivo, ma anche percepito come tale dalla comunità.

L'impegno dell'Ente Comunale, in particolare quelli legati alla criminalità organizzata di stampo mafioso e legati alla corruzione in sintesi viene incentrata su un'attenta analisi dei punti principali:

**1) Continua analisi del contesto socio-economico e dei fenomeni patologici del sistema:**

L'Amministrazione anche attraverso le associazioni di categoria e di associazioni anti racket verifica e analizza i sintomi di malessere che caratterizza il tessuto sociale collaborando attivamente con le istituzioni statali.

2) **Provvedimento di Consiglio Comunale/ Parte civile nei procedimenti penali:** In base a questa delibera, il Comune di S. Antonio Abate già ammesso parte civile in due processi penali per reati di stampo mafioso (articoli 416 bis e 416 ter c.p., che riguardano associazioni mafiose e le attività ad esse connesse). Continua nella stessa linea d'intervento allo scopo di inviare un messaggio di deterrenza verso le organizzazioni criminali e di promuovere la fiducia dei cittadini nell'amministrazione.

3) **Monitoraggio e collaborazione:** L'Amministrazione Comunale mantiene aperti tavoli di incontro con associazioni anti-racket per sensibilizzare ulteriormente la popolazione ed il tessuto economico contro azioni di illegalità con monitoraggio costante del sistema economico produttivo del territorio.

Inoltre, è sottolineata l'importanza di un comportamento imparziale da parte dei dipendenti comunali, che deve essere non solo praticato ma anche percepito come tale dai cittadini.

Un'azione integrata dell'Ente comunale, dei dipendenti in sinergia con gli Enti Statali e le forze dell'Ordine contro sistemi di corruzione e di criminalità organizzata deve essere obiettivo di tutela e di sradicamento di fenomeni di un disvalore sociale a danno della collettività, purtroppo ancora presenti nel contesto sociale.

#### Art. 17 Analisi del contesto interno

Il Comune di Sant'Antonio Abate è situato nella Città Metropolitana di Napoli e ha una popolazione di circa 20.000 abitanti. Gli organi di governo sono: il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta i quali durano in carica 5 anni, come da seguente prospetto:

| Natura dell'organo | Componenti | Durata della carica |
|--------------------|------------|---------------------|
| Sindaco            | n.1        | 2024-2029           |
| Consiglio Comunale | n. 16      | 2024-2029           |
| Giunta Comunale    | n. 5       | 2024-2029           |

#### Struttura Organizzativa

La Giunta Comunale, con delibera n. 211 dell'11.12.2015, ha approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, nonché il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, successivamente modificato in relazione a specifiche esigenze. Su tale assetto sono intervenute modifiche come da delibere di G.C. 19/2020 – 48/2020 – 112/2021 – 193/2021 – 30/2023 – 150/2023 – 73/2024)

La macrostruttura è ripartita in n. 3 Settori (Amministrativo, Finanziario e Tecnico), retti da Dirigenti a tempo determinato, dipendenti comunali posti in aspettativa per tutta la durata dell'incarico, pari a quella del mandato elettivo del Sindaco, fatta eccezione per il Tecnico, dipendente a tempo determinato. Il Comando della Polizia Municipale è posto in posizione di autonomia ed è retto, ad interim, dal Dirigente del Settore Amministrativo, con decorrenza 1.2.2023.

Attualmente il Comune di Sant'Antonio Abate è altresì capofila dell'AmbitoN32, e lo stesso risulta inserito nell'assetto organizzativo (giusta delibera di Giunta Comunale 30/2023).

Gli incarichi di elevata qualificazione attualmente assegnati ad altrettanti dipendenti 'Funzionari' sono le seguenti:

| SETTORE                | SERVIZIO   |
|------------------------|--|
| SETTORE AMMINISTRATIVO | Servizio Affari Generali-Servizi Sociali-Trasparenza-Informatizzazione                     |
| SETTORE TECNICO        | Servizio Urbanistica e Pianificazione-SUE-SUAP<br>Servizio Patrimonio-Tutela Paesaggistica |
| SETTORE FINANZIARIO    | Servizio Tributi ed altre imposte<br>Servizio Bilancio                                     |

In sintesi, la dotazione organica vigente prevede un Segretario Generale, n. 3 Dirigenti, di cui uno anche con funzioni di vice segretario, n. 5 titolari di incarichi di elevata qualificazione.

E' stato previsto e costituito l'ufficio di staff, ai sensi dell'art.90 del T.U. 267/2000, a supporto del Sindaco ed è formato da sette dipendenti esterni assunti a tempo determinato e parziale. Attualmente, il totale dei dipendenti attualmente in servizio è pari a n. 69, di cui n. 7 assunti a tempo determinato.

Il RPCT ha acquisito dagli uffici preposti notizie e informazioni in merito a eventuali ipotesi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, procedimenti disciplinari, eventuali ricorsi avverso le procedure di appalto e ogni notizia utile a definire il contesto interno dell'Ente.

Dalle notizie fornite in merito all'anno 2024, non risultano procedimenti giudiziari penali a carico dei dipendenti comunali, né procedimenti disciplinari; il contenzioso avverso le procedure di gara è minimo, non risultano essere state emesse, negli ultimi 5 anni, sentenze della Corte dei Conti per danno erariale. Risultano, invece, notevoli problematiche legate all'abusivismo edilizio, molto spesso risolte attraverso procedure di autodemolizione.

L'organigramma del Comune è pubblicato sul sito web all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Organizzazione" - Articolazione "Settori e Servizi".

Nella sottosezione "Personale" del sito sono pubblicati i nominativi dei Dirigenti e dei dipendenti assegnati a ciascun settore con i rispettivi recapiti di telefono e posta elettronica.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono stati definiti nell'allegato D) al presente Piano, costituente parte integrante e sostanziale dello stesso.

Gli interventi normativi volti alla revisione e al contenimento della spesa pubblica degli ultimi anni hanno fortemente limitato la possibilità di fare nuove assunzioni, rallentando l'Ente nell'adattarsi alle importanti novità in materia di informatizzazione dei processi e dell'attività amministrativa, trasparenza, accesso civico, prevenzione della corruzione e procedimento amministrativo.

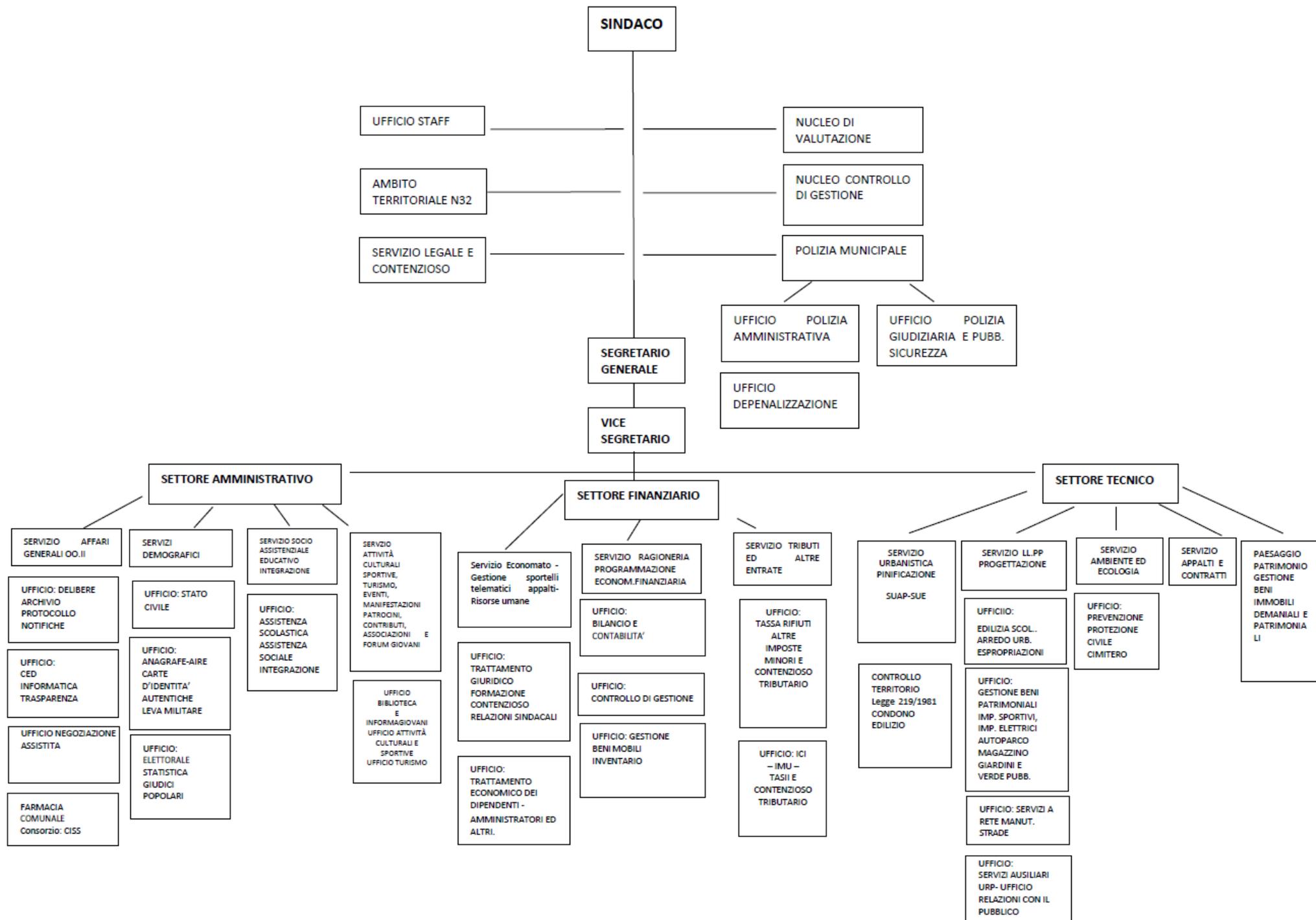
Si è fatto fronte alla rapida evoluzione normativa e, di conseguenza, dei processi e dell'attività amministrativa cercando di formare e di motivare le risorse umane a disposizione, in alcuni casi poco inclini al cambiamento, e valorizzandole al massimo.

In particolare, le più recenti assunzioni a tempo indeterminato sono state caratterizzate dall'accesso all'impiego di unità in possesso del diploma di laurea, e, dunque, della necessità di disporre di maggiore professionalità nei vari Settori ai quali sono state assegnate, anche con riferimento alla conoscenza dei sistemi informatici e delle tecnologie in uso.

In tal modo, è stato raggiunto un maggiore livello di trasparenza ed informatizzazione, e, di conseguenza, un maggiore controllo, in diversi processi a rischio corruzione, quali quello degli affidamenti di servizi, forniture e lavori e quello dell'erogazione di contributi e sussidi economici e/o prestazioni socio-assistenziali ai privati, e in quelli di competenza del Servizio Urbanistica.

È maturata nel tempo una maggiore consapevolezza dell'importanza della trasparenza nella prevenzione della corruzione, nonostante ciò determini un notevole aggravio di adempimenti rispetto all'esiguità di risorse a disposizione, che resta uno dei principali punti di debolezza di tutte le amministrazioni pubbliche.

È stata completata l'informatizzazione degli atti amministrativi che ha consentito non solo l'ottimizzazione del processo di formazione degli atti medesimi, ma anche una maggiore conoscibilità e fruibilità degli stessi da parte degli utenti e dei terzi. Si riporta di seguito l'attuale struttura organizzativa di questo Ente:



## Art. 18 Analisi del Rischio

Per l'impostazione relativa all'analisi e gestione del rischio, tenuto conto di quanto specificatamente previsto dall'Autorità Anticorruzione, viene confermata, per la redazione del PTPCT 2025/2027, la metodologia che si sviluppa nelle fasi seguenti:

identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi, i quali emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente.

I rischi di norma vengono identificati:

-mediante consultazione e confronto dei soggetti interni coinvolti: dirigenti, responsabile della prevenzione, Nucleo di Valutazione (che contribuisce alla fase di identificazione dei rischi mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza), soggetti terzi (stakeholders) che possono offrire suggerimenti.

-dai dati tratti dall'esperienza e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

-prendendo in considerazione alcuni criteri riassunti nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019.

analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto); in particolare, sono stati presi in considerazione i seguenti indicatori di probabilità: discrezionalità, coerenza operativa, livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali che specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, segnalazioni e reclami, presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità. Sono stati, altresì, valutati i seguenti indicatori di impatto: impatto sull'immagine dell'Ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo, danno derivante da irregolarità riscontrate da organismi e autorità competenti.

stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, avuto riguardo al valore delle probabilità e il valore dell'impatto, si moltiplica il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo secondo i seguenti criteri:

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

### PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso

Intervallo da 6 a 15 = rischio medio

Intervallo da 16 a 25 = rischio alto

trattamento del rischio: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Ai sensi di quanto previsto dalla Tabella 3, dell'Allegato 1, al PNA 2019, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio" generali, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE:

AREA A: acquisizione e progressione del personale:

AREA B: contratti pubblici

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario autorizzazioni e concessioni):

AREA D-provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Sono, altresì, previste le ulteriori aree generali:

AREA E- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

AREA G - INCARICHI E NOMINE  
AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  
e le seguenti Aree di rischio specifico:  
GOVERNO DEL TERRITORIO  
GESTIONE DEI RIFIUTI  
PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
PROCEDIMENTI ANAGRAFICI

Le risultanze del processo di Valutazione dei Rischi sono riportate nella tabella Allegato A).  
Le Misure obbligatorie di contrasto alla corruzione sono riportate nella Tabella Allegato B).  
Le Ulteriori misure di contrasto alla corruzione sono riportate nella Tabella Allegato C)

### PARTE TERZA -LA TRASPARENZA

#### Art. 19 -Introduzione

Il principio di trasparenza, con il D.lgs. n. 150/2009, ha assunto rilievo costituzionale, poiché gli è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, co. 2 lett. m), della Cost.; con la L. n. 190/2012, diviene la misura preventiva per eccellenza, come si ricava dalla lettura combinata dei commi 15,16 dell'art. 1 della medesima. Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016: "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e per diffondere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'obiettivo di garantire la trasparenza sostanziale è formulato coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio e lungo periodo e, in particolare, nel PEG/Piano della performance, è annualmente previsto il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza vigenti.

Per assicurare la trasparenza effettiva, il Comune provvede alla pubblicazione di tutti gli atti e i provvedimenti previsti dalla normativa, utilizzando un linguaggio semplice e accessibile a tutti, ricorrendo anche a schemi e tabelle di sintesi dell'attività amministrativa svolta.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e di semplice consultazione.

Il link del sito web è <http://www.comunesantantonioabate.it>. L'ente è munito di indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati nella home page del sito web. Sul sito web dell'Ente sono, altresì, indicati gli altri consueti recapiti (telefono,mail ecc.).

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25.5.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19.9.2018, del D.Lgs. 10.8.2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

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

inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si andrà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). L'art. 7bis, co.4, del D.lgs. 33/2013, dispone, inoltre, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». L'art. 6 del D.lgs. 33/2013, 'Qualità delle informazioni', risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Inoltre, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per effetto di quanto sopra, i responsabili del trattamento e della pubblicazione dei dati, prima di disporre la pubblicazione dei documenti che li contengono, verificano la sussistenza del relativo obbligo normativo, anche con il supporto del RPCT e del Responsabile della Protezione dei Dati Personali. Il Comune di Sant'Antonio Abate, con atto di nomina n. 2151/21 del, ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati- RPD il Dr. Raffaele Rosolia.

#### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza si realizza essenzialmente attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, nella sezione "Amministrazione trasparente", di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella homepage del sito istituzionale del Comune di Sant'Antonio Abate, è prevista una sezione denominata 'Amministrazione trasparente', con libero accesso e prelievo.

In conformità alla deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016, sono state predisposte tabelle riassuntive degli obblighi di trasparenza di cui alla normativa vigente e dei dati ulteriori, che, pur non essendo obbligatorie, l'Amministrazione ritiene di pubblicare al fine di garantire una trasparenza effettiva dell'attività amministrativa, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

|           |  |
|-----------|--|
| Colonna A | Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello   |
| Colonna B | Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello   |
| Colonna C | Disposizioni normative aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione   |
| Colonna D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione   |
| Colonna E | Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione in conformità alla vigente normativa e alle Linee Guida dell'ANAC |
| Colonna F | Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni   |
| Colonna G | Responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F           |

I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Dirigenti di Settore/Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E sono i soggetti indicati nella colonna H.

L'allegato D) comprendente i dati surriportati è stato integrato con le modifiche della trasparenza dei contratti pubblici di cui al PNA.

Viene data esecuzione all'art. 14, co. 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, che

prevede: ‘Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi’.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di ‘Amministrazione trasparente’ può avvenire ‘tempestivamente’, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

La L. n. 160/2019 è intervenuta anche in materia di trasparenza, disponendo quanto segue:

L’art. 1, co. 37, ha previsto che i comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sez. ‘amministrazione trasparente’, la fonte di finanziamento, l’importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (art. 1, co.29, L. 160/2019). Il Sindaco dovrà fornire tali informazioni al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

L’art. 1, co. 145, ha modificato l’art. 19 del D.lgs. 33/2013, prevedendo che le p.a. devono pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo. Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati.

Il comma 145, inoltre, ha aggiunto il co.2 bis all’art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della FP, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

Inoltre, il comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell’art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione (art. 46, comma 1);

la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal co.1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell’indennità di risultato o dell’indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell’ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell’ente (art. 47, comma 1 bis);

la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati degli organismi partecipati dalla p.a. comporta una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione, consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell’indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell’incarico o dal recepimento dell’indennità di risultato (art. 47, comma 2);

le sanzioni previste dall’ art. 47 sono irrogate dall’Anac.

L’art. 1, comma 7, del D.L. 30.12.2019 , n. 162, convertito in L.28.2.2020, n. 8, come modificato dall’art. 1, co. 16, del D.L. 31.12.2020 n. 183, cd. Milleproroghe 2021, convertito in L. 26.2. 2021, n. 21, prevede che, fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell’adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23.1.2019, n. 20, ai soggetti di cui all’art. 14, co.1 -bis , del D.Lgs.14.3.2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo decreto. Con regolamento da adottarsi entro il 30.4.2021, ai sensi dell’art. 17, co.1, della L. 23.8.1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui all’art. 14, co. 1, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all’art. 2 -bis, co.2, del predetto D.Lgs. devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi compresi incarichi di elevata qualificazione ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri: a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell’art.14, co.1, del D.Lgs. n. 33/2013, in relazione al rilievo esterno dell’incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all’esercizio della funzione dirigenziale; b) previsione che i dati di cui all’art.14, co.1, lett. f), del D.Lgs. n. 33/2013, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all’amministrazione

di appartenenza.

Successivamente, non è stata prorogata la non applicabilità dell'obbligo per i dirigenti della pubblica amministrazione di rendere noti redditi e situazione patrimoniale, né il termine di entro il quale adottare il regolamento di delegificazione, che deve ritenersi 'ordinatorio', per cui occorre che vengano individuati, con il regolamento, i dirigenti di vertice assoggettati al nuovo regime di obblighi.

#### ART. 20- SOGGETTI RESPONSABILI

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 196/2013, i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono stati individuati nei Dirigenti, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo curare, all'interno dei propri uffici, le attività necessarie ad assicurare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza. L'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, prevede, infatti, che ogni amministrazione indichi in un apposita sezione del PTPCT i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al medesimo decreto.

La trasmissione e la pubblicazione dei dati sul sito dell'Amministrazione avvengono nel modo seguente: ogni Dirigente o suo delegato e ciascun responsabile di servizio o ufficio deve garantire e assicurare la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" immediatamente e, comunque, nei termini di legge, al fine di garantire gli adempimenti successivi.

In particolare, i Settori sono organizzati nel modo seguente:

|   |  |
|---|--|
| SETTORE AMMINISTRATIVO                              | Dirigente dott. Giuseppe Capuano               |
| Responsabili della trasmissione dati e informazioni | tutti i responsabili di uff. o servizio        |
| Responsabile pubblicazione dati e informazione      | Dott. Massimiliano Vitale                      |
| SETTORE FINANZIARIO                                 | Dirigente dott. ssa Marilena Alfano            |
| Responsabili della trasmissione dati e informazioni | tutti i responsabili di uff. o servizio        |
| Responsabile pubblicazione dati e informazione      | Ylenia Afeltra                                 |
| SETTORE TECNICO                                     | Dirigente Arch. Gaetano Casa                   |
| Responsabili della trasmissione dati e informazioni | tutti i responsabili di uff. o servizio        |
| Responsabile pubblicazione dati e informazione      | tutti i responsabili di uff. o servizio        |
| SERVIZIO POLIZIA LOCALE                             | Responsabile ad interim dott. Giuseppe Capuano |
| Responsabili della trasmissione dati e informazioni | tutti i responsabili di uff. o servizio        |
| Responsabile pubblicazione dati e informazione      | Sig. Antonio Sabatino                          |

**MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA** -La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Il R.P.C.T. svolge, a campione, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, avvalendosi del supporto dell'Istruttore Informatico e dei dipendenti comunali espressamente individuati, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile del Servizio Informatico controlla periodicamente, secondo le scadenze indicate dal Responsabile della Trasparenza, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al predetto.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano è anche oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e al regolamento sui controlli interni.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, pur non precisando la norma i parametri di gravità, il suddetto Responsabile "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

Il titolare del potere sostitutivo

Ai sensi dell'art. 2, co.9bis, della L. 241/1990, l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali

dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia del titolare. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Nel Comune di Sant'Antonio Abate, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario Generale p.t.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

#### ART. 21 – DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA' – ACCESSO CIVICO

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione", il legislatore ha previsto e disciplinato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3) dei cittadini, che è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Esso consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha disciplinato "l'accesso civico" (art. 5) che è il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati, nonché il diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle PP. AA. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013 (c.d. accesso generalizzato), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall' art. 5 bis.

Il diritto di accesso civico e quello di accesso generalizzato si configurano come diritti a titolarità diffusa, potendo essere attivati da "chiunque", senza essere sottoposti ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, con istanza che deve identificare i documenti, i dati, le informazioni richiesti oppure consentire all'Amministrazione di identificarli agevolmente.

L'Amministrazione riterrà inammissibili le istanze formulate in modo così vago da non permettere alla stessa di identificare i documenti, le informazioni, i dati richiesti.

L'istanza va inoltrata alternativamente agli uffici indicati all'art. 5, comma 3, del D. Lgs. 97/2016. La P.A., entro 30 giorni, deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, oppure gli comunica l'avvenuta pubblicazione, fornendogli il link alla pagina web. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 c. 9-bis legge 241/1990).

L'esclusione e i limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'art. 5 bis introdotto dal D. Lgs. 97/2016. Con deliberazione n. 41 dell'11.11.2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento disciplinante l'esercizio del diritto di accesso generalizzato.

Rimane in vigore l'accesso documentale ex art. 22 e seg. della L. 241/1990, destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso presso l'ufficio che li detiene.

##### Art. 21.1 Gli altri diritti di accesso

Il diritto di accesso è regolamentato anche da norme speciali che hanno delineato una sorta di rivoluzione nella P.A. culminata con l'accesso civico. Si è passato infatti, dal "segreto d'ufficio" che veniva opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti di cui alla L. 241/90 e alla definitiva disposizione di cui al D. Lgs. 33/2013, modificato ed integrato con il D. Lgs. 97/2016, che consente l'accesso generalizzato a tutti gli atti della P.A. senza motivazione.

Nell'attuale contesto, risultano ancora applicabili i seguenti istituti:

**DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE** -E' previsto dall'art. 43 del T.U. 267/2000, Diritti dei consiglieri: "I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed Enti dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente indicati dalla legge".

##### ACCESSO DELL'AVVOCATO AI DATI DELLA P.A. PER LE INDAGINI DIFENSIVE

E' previsto dall'art. 391quater c.p.p. "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione": "Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al P.M. che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal Gip".

**ACCESSO AMBIENTALE**-E' previsto dal D. Lgs. 19.08.2005 n. 195, Attuazione della direttiva 2003/4/CE

sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: art. 3 Accesso all'informazione ambientale su richiesta. Per "informazione ambientale", si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. La P.A. la deve rendere disponibile a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

ACCESSO IN MATERIA DI APPALTI-Ai sensi dell'art. 35 'accesso agli atti e riservatezza', del D.Lgs. n. 36/2023 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

#### ART. 21.2 – IL RIUTILIZZO DEI DATI

I dati pubblicati possono essere riutilizzati da chiunque. Pertanto, documenti e informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs.n. 82/2005). Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014, il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", affrontando, tra gli altri, il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in 'amministrazione trasparente' per effetto del D.Lgs. n. 33/2013, specificando che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

La circostanza che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. Ai sensi dell'art. 4, co.1, lett. b), del D.lgs. 196/2003, per 'dato personale' si intende, 'qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale'.

#### ART. 21.3 – DECORRENZA E DURATA DELL' OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e, comunque, fino a quando gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, co. 2, e 15, co. 4, del D. Lgs. 33/2013. Decorsi detti termini, i relativi atti e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 del D. Lgs. 33/2013, che disciplina l'accesso civico. I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Settore competente alla produzione dell'atto. Ogni Settore/Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e, in nessun caso, dati sensibili.

#### ART. 21.4 – AGGIORNAMENTO DEI DATI

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei data set (in automatico).

#### ART. 21.5 – OPEN DATA

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente, ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Art. 21.6-La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023

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

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici, si richiama quanto già riferito all'art. 14 del presente Piano e si evidenzia che per i Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 la Pubblicazione avviene mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e seg. e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

| <b>Sottosezione di programmazione<br/>Struttura organizzativa</b> |        |                               |          |                  |                  |
|---|--------|-------------------------------|----------|------------------|------------------|
| <b>DOTAZIONE ORGANICA</b>   |        |                               |          |                  |                  |
| <b>COMUNE SANT'ANTONIO ABATE</b>                                  |        |                               |          |                  |                  |
| Area  | ex CTG | PROFILO                       | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
|   |        | SEGRETARIO GENERALE           | 1        | 1                | 0                |
| <b>AMBITO TERRITORIALE N. 32</b>                                  |        |                               |          |                  |                  |
| Area  | ex CTG | PROFILO                       | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
|   |        | COORDINATORE UFFICIO DI PIANO |          |                  |                  |
| Funzionari  | D1     | SOCIOLOGO                     | 2        | 0,85             | 1,15             |
| Istruttori  | C1     | ISTRUTTORE INFORMATICO        | 1        | 0,85             | 0,15             |
| <b>SERVIZIO LEGALE</b>  |        |                               |          |                  |                  |
| Area  | ex CTG | PROFILO                       | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D3     | FUNZIONARIO AVVOCATO          | 2        | 2                | 0                |
| <b>POLIZIA MUNICIPALE</b>   |        |                               |          |                  |                  |
| Area  | ex CTG | PROFILO                       | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D3     | FUNZIONARIO COMANDANTE P.M.*  | 1        | 0                | 1                |
| Funzionari  | D1     | ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA  | 3        | 3                | 0                |
| Istruttori  | C1     | ISTR. DI VIGILANZA            | 14       | 6                | 8                |
| Operatori esp   | B1     | ESECUTORE AMMINISTRATIVO      | 1        | 1                | 0                |
| <b>SETTORE FINANZIARIO</b>  |        |                               |          |                  |                  |
| Area  | ex CTG | PROFILO                       | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |

|   |               |  |             |                     |                     |
|---|---------------|--|-------------|---------------------|---------------------|
|   | DIRIGENT<br>E | DIRIG. SETTORE FINANZIARIO             | 1           | 0                   | 1                   |
| <b>Servizio Tributi ed altre entrate</b>                        |               |  |             |                     |                     |
|   | ex CTG        | PROFILO                                | N.<br>POSTI | N. POSTI<br>COPERTI | N. POSTI<br>VACANTI |
| Funzionari  | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO<br>FINANZIARIO    | 1           | 1                   | 0                   |
| Funzionari  | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO<br>AMMINISTRATIVO | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE FINANZIARIO                 | 1           | 1                   | 0                   |
| Operatori esp   | B1            | ESECUTORE AMMINISTRATIVO               | 1           | 0                   | 1                   |
| <b>Servizio ragioneria programmazione economica-finanziaria</b> |               |  |             |                     |                     |
| <b>Area</b>   | ex CTG        | PROFILO                                | N.<br>POSTI | N. POSTI<br>COPERTI | N. POSTI<br>VACANTI |
| Funzionari  | D3            | FUNZ. RESP. CONTABILE**                | 1           | 0                   | 1                   |
| Funzionari  | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO<br>AMMINISTRATIVO | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | 1           | 0,8                 | 0,2                 |
| Operatori esp   | B3            | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO           | 2           | 0                   | 2                   |
| Operatori esp   | B1            | ESECUTORE AMMINISTRATIVO               | 1           | 0                   | 1                   |
| <b>Servizio economato e Risorse umane</b>                       |               |  |             |                     |                     |
| <b>Area</b>   | ex CTG        | PROFILO                                | N.<br>POSTI | N. POSTI<br>COPERTI | N. POSTI<br>VACANTI |
| Funzionari  | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/CONT.         | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE FINANZIARIO                 | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | 1           | 0                   | 1                   |
| Operatori esp   | B1            | ESECUTORE AMMINISTRATIVO               | 1           | 0,83                | 0,17                |
| <b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>                                   |               |  |             |                     |                     |
| <b>Area</b>   | ex CTG        | PROFILO                                | N.<br>POSTI | N. POSTI<br>COPERTI | N. POSTI<br>VACANTI |
|   | DIRIGENT<br>E | DIRIG. SETTORE AMMINISTRATIVO          | 1           | 0                   | 1                   |
| <b>Servizio affari generali OO. II.</b>                         |               |  |             |                     |                     |
| <b>Area</b>   | ex CTG        | PROFILO                                | N.<br>POSTI | N. POSTI<br>COPERTI | N. POSTI<br>VACANTI |
| Funzionari  | D3            | FUNZ. VICE SEGR. GENERALE              | 1           | 0                   | 1                   |
| Funzionari  | D3            | FUNZ. RESP. AMMINISTRATIVO             | 1           | 0                   | 1                   |
| Funzionari  | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO<br>AMMINISTRATIVO | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO              | 1           | 1                   | 0                   |
| Istruttori  | C1            | ISTRUTTORE INFORMATICO                 | 1           | 1                   | 0                   |
| Operatori esp   | B3            | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO           | 1           | 1                   | 0                   |
| Operatori esp   | B1            | ESECUTORE AMMINISTRATIVO               | 2           | 0                   | 2                   |
| Operatori esp   | B1            | CENTRALINISTA                          | 1           | 1                   | 0                   |
| Operatori   | A             | OPERATORE AMMINISTRATIVO               | 3           | 0                   | 3                   |
| <b>Servizi demografici</b>                                      |               |  |             |                     |                     |
| <b>Area</b>   | ex CTG        | PROFILO                                | N.<br>POSTI | N. POSTI<br>COPERTI | N. POSTI<br>VACANTI |

|   |           |                                     |          |                  |                  |
|---|-----------|-------------------------------------|----------|------------------|------------------|
| Funzionari  | D1        | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | 1        | 1                | 0                |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | 3        | 0,6              | 2,4              |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE FINANZIARIO              | 1        | 1                | 0                |
| Operatori esp   | B1        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | 1        | 0,3              | 0,7              |
| <b>Servizio socio assistenziale educativo integrazione</b>  |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D1        | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | 1        | 1                | 0                |
| Funzionari  | D1        | ASSISTENTE SOCIALE                  | 3        | 3                | 0                |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | 3        | 0                | 3                |
| Operatori esp   | B3        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | 1        | 1                | 0                |
| <b>Servizio attività culturali sportive, turismo, eventi, manifestazioni, patrocini, contributi, assoc.</b> |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>E Forum giovani</b>  |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D1        | ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO    | 1        | 1                | 0                |
| <b>SETTORE TECNICO</b>  |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
|   | DIRIGENTE | DIRIG. SETTORE TECNICO              | 1        | 0                | 1                |
| <b>Servizio urbanistica e pianificazione, SUAP - SUE</b>  |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D3        | FUNZIONARIO TECNICO                 | 1        | 0                | 1                |
| Funzionari  | D1        | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO        | 2        | 2                | 0                |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE TECNICO                  | 4        | 3,4              | 0,6              |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE FINANZIARIO              | 1        | 1                | 0                |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | 1        | 1                | 0                |
| <b>Servizio LL. PP. Progettazione</b>   |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D3        | FUNZIONARIO TECNICO                 | 1        | 1                | 0                |
| Funzionari  | D1        | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO        | 1        | 1                | 0                |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO           | 2        | 1,6              | 0,4              |
| Istruttori  | C1        | ISTRUTTORE TECNICO                  | 3        | 2                | 1                |
| Operatori esp   | B1        | ESECUTORE AMMINISTRATIVO            | 3        | 0                | 3                |
| Operatore   | A         | OPERATORE TECNICO                   | 2,5      | 2                | 0,5              |
| <b>Servizio Ambiente ed ecologia</b>  |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |
| Funzionari  | D1        | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO        | 1        | 1                | 0                |
| Operatori esp   | B3        | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO        | 2        | 1,2              | 0,8              |
| Operatori esp   | B3        | COLLABORATORE TECNICO               | 1        | 0                | 1                |
| Operatori esp   | B1        | ESECUTORE TECNICO                   | 2        | 0                | 2                |
| Operatori   | A         | OPERATORE TECNICO                   | 3        | 0                | 3                |
| <b>Paesaggio, Patrimonio, Gestione beni immobili demaniali e patrimoniali</b>                               |           |                                     |          |                  |                  |
| <b>Area</b>   | ex CTG    | PROFILO                             | N. POSTI | N. POSTI COPERTI | N. POSTI VACANTI |

|                                     |               |                                     |                 |                         |                         |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| Funzionari                          | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO        | 1               | 1                       | 0                       |
| Istruttori                          | C1            | ISTRUTTORE TECNICO                  | 1               | 0,5                     | 0,5                     |
| <b>Servizio Appalti e contratti</b> |               |                                     |                 |                         |                         |
| <b>Area</b>                         | <b>ex CTG</b> | <b>PROFILO</b>                      | <b>N. POSTI</b> | <b>N. POSTI COPERTI</b> | <b>N. POSTI VACANTI</b> |
| Funzionari                          | D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | 1               | 1                       | 0                       |

| <b>ex CTG</b> | <b>N. POSTI</b> | <b>P. COPERTI</b> | <b>VACANTI</b> |
|---------------|-----------------|-------------------|----------------|
| S. G.         | 1               | 1                 | 0              |
| DIR.          | 3               | 0                 | 3              |
| D3            | 8               | 3                 | 5              |
| D1            | 21              | 21,5              | 0,85           |
| C             | 42              | 24,45             | 17,55          |
| B3            | 7               | 3,2               | 3,8            |
| B1            | 13              | 3,13              | 9,87           |
| A             | 8,5             | 2                 | 6,5            |
| <b>TOT.</b>   | <b>104,5</b>    | <b>57,93</b>      | <b>46,57</b>   |

| <b>AREA (art. 12 del CCNL 16/11/2022)</b> | <b>N.POSTI</b> | <b>P. COPERTI</b> | <b>VACANTI</b> |
|---|----------------|-------------------|----------------|
| Area Funzionari ed Elavata qualificazione | 30             | 23,85             | 6,15           |
| Area Istruttori                           | 42             | 24,25             | 17,25          |
| Area Operatori esperti                    | 20             | 6,33              | 13,67          |
| Area Operatori                            | 8,5            | 2                 | 6,5            |
| <b>Totale AREE</b>                        | <b>100,5</b>   | <b>56,43</b>      | <b>43,57</b>   |
| DIRIGENTI                                 | 3              | 0                 | 3              |
| SEGRETARIO GENERALE                       | 1              | 0                 | 1              |
| <b>Totale complessivo</b>                 | <b>104,5</b>   | <b>57,93</b>      | <b>46,57</b>   |

#### NOTE

\* Il Funzionario D3 Comandante Polizia Locale attualmente ricopre l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 110 del TUEL

\*\* Il Funzionario D3 Responsabile Contabile attualmente ricopre l'incarico di Dirigente del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 110 del TUEL

#### **Sottosezione di programmazione -Organizzazione del lavoro agile**

##### **Artt. 63 e segg. del CCNL 16.11.2022.**

##### **Richiamati**

la L. 124/2015 e la L.81/2017, che disciplinano il Lavoro Agile; le direttive e i decreti del Ministro della Pa in tema di smart working; il Piano azioni positive 2024/2026 del Comune di Sant'Antonio Abate; la disciplina del Lavoro a distanza, di cui al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, che, al Capo I, definisce il Lavoro agile (artt. 63-67) e, al Capo II, il Lavoro a distanza (artt. 68-70).

##### **Dato atto che**

Ai sensi dell'art. 63 CCNL 16.11.2022, il Lavoro Agile di cui alla L.81/17 è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

L'art. 68 CCNL 16.11.2022 disciplina il Lavoro da remoto che può essere prestato presso il domicilio o presso altre sedi di coworking, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti

obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato.

Al fine di armonizzare la disciplina interna del lavoro agile e da remoto (ework), introdotto in relazione al proprio modello organizzativo, questo Ente adotta un modello di lavoro ibrido, inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza, al fine di combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei/le lavoratori/trici e creando, al contempo, organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane, comunque, il luogo principale dove svolgere l'attività.

I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale, che rimane essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa. Fermo restando quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il mantenimento / miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo principi, criteri e modulazioni che confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO).

Sulla proposta di disciplina del lavoro agile è stato attivato il confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, con nota n. 19097 di prot. del 25.5.2023, e nei cinque giorni dalla ricezione della stessa non sono pervenute osservazioni.

#### **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (smart working)**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. il/la dipendente può, in ogni momento, ricorrendo i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente del Settore afferente il dipendente richiedente o suo delegato (fermo restando il rispetto del tetto percentuale di dipendenti a cui può essere concesso). L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, ai sensi dell'art 65 del vigente CCNL;
3. sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere svolte a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base di un'analisi svolta da ciascun Dirigente/Responsabile.
4. il/le dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi del Dlgs n. 81/2008;
5. la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti nell'Accordo individuale integrativo firmato dal/dalla dipendente con l'Amministrazione, in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente deve individuare luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici dove la connessione non è privata;
6. E' prevista la possibilità di lavorare in modalità agile, anche senza soluzione di continuità con la fruizione delle ferie, fino a un massimo di 4 giorni al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo, usufruibili fino a un massimo di due giorni consecutivi. Per il personale neoassunto, durante il periodo di prova, il numero massimo di giornate usufruibili in modalità agile è limitato a 2 giorni mensili. La presenza contemporanea, con altri\ e colleghi\ e è di per sé un'occasione di

- interazione spontanea che mette in relazione e moltiplica il passaggio di informazioni e l'apprendimento, tanto più necessaria in fase di inserimento nell'Ente;
7. il/la dirigente assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale del Settore, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico;
  8. ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun/la dirigente è tenuto/a a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale a esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile. Pur non rilevando, ai fini del rispetto della prevalenza, le assenze autorizzate (permessi 104, permessi sindacali, etc.), il/le dirigenti avranno cura di prevenire condotte che possano configurare una sostanziale elusione del suddetto principio di prevalenza (ad es. la fruizione delle giornate di ferie, esclusivamente o prevalentemente nei giorni di programmata presenza);
  9. la programmazione delle giornate di lavoro agile va autorizzata dal/la proprio/a Dirigente/Responsabile secondo le modalità in uso in ciascun Settore/servizio, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica di salvaguardia della conciliazione;
  10. il/la dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, in una fascia oraria tra le ore 8 e le ore 20.00 e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie durante la giornata per almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio), come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione prevista dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. Per il personale part-time, le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale. In tali orari, il/la dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente, nonché dagli utenti o stakeholders, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il/la proprio/a Dirigente/Responsabile;
  11. l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come “*il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente*”, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi; Si conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.
  12. le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;
  13. il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, l'indennità di turno e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciuti. Lo/la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio.
  14. il/la dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
  15. i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorate e valutate, dal dirigente e, in sede di relazione annuale sulla performance anche dal N.d.V., secondo criteri oggettivi e predeterminati;
  16. ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro delle/dei dipendenti favorito dalla

transizione digitale della pubblica amministrazione;

17. la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile è preclusa per coloro che abbiano riportato nell'anno precedente, e così di anno in anno, una valutazione della performance individuale inferiore a 6/10;
18. in sede di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, si richiama, nell'ambito dei comportamenti attesi dal personale, l'obbligo del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, che regolano il lavoro in modalità agile; la violazione delle norme in materia, accertata mediante svolgimento di un procedimento disciplinare, preclude la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile;
19. per tutti gli altri aspetti, si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti nel tempo.

### **Criteria per l'individuazione delle attività smartabili**

La mappatura delle attività esigibili in modalità agile è il risultato della combinazione tra condizioni abilitanti (organizzative, professionali, tecnologiche e culturali), tipologia di funzioni svolte e caratteristiche del territorio di appartenenza.

I criteri per l'individuazione delle attività smartabili e il loro grado di "lavorabilità a distanza" sono i seguenti: tipologia di attività; misurabilità del processo; luoghi di lavoro; tecnologie necessarie; relazioni interne, esterne; tipologia di informazioni e dati; competenze professionali degli operatori. Il Dirigente, sulla base dei criteri sopra riportati, analizza i processi e le attività di lavoro ed individua le attività parzialmente o totalmente lavorabili in modalità agile.

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, su attività, previamente concordate con l'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. presso il domicilio del dipendente (e-work), sulla base di un progetto di lavoro da remoto concordato tra le parti, che definisce attività, volumi e tempi di realizzazione e la firma di accordo individuale integrativo, nelle situazioni di conciliazione e con le modalità previste dal Piano di Azioni Positive confluite nel PIAO.

### **Criteria generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e per l'individuazione delle attività lavorabili da remoto**

La prestazione lavorativa è erogata in modalità "lavoro da remoto" nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a. il lavoro da remoto è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente, o a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, che risponde ai criteri di lavorabilità da remoto e dei successivi punti;
- b. Il lavoro da remoto può essere svolto a domicilio, attraverso un progetto di e-work, in base alle esigenze di conciliazione definite nel PAP-PIAO;
- c. il/la dipendente può in ogni momento, in presenza dei presupposti organizzativi e delle necessarie esigenze di conciliazione, aderire al lavoro da remoto siglando un Accordo individuale scritto con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente Amministrativo o suo delegato.
- d. può accedere all'e-work il personale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari

opportunità, con le seguenti esigenze di conciliazione vita-lavoro: compiti di cura di figli fino a 14 anni, necessità di assistenza di anziani e/o disabili, motivi di salute personale o al rientro da lunghe malattie, età avanzata o prossimità del collocamento a riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative;

- e. può svolgere attività da remoto il personale adibito al servizio di centralino, previa stipula di un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato; la relativa programmazione tiene conto dell'esigenza di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione, prevedendo almeno un rientro in presenza alla settimana;
- f. sono oggetto di lavoro da remoto le attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, inoltre deve essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- g. il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) è oggetto di valutazione di idoneità da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva, che con frequenza periodica successivamente all'avvio.
- h. il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- i. nelle giornate di lavoro concordate da remoto, la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza; L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale, durante tali giornate, vi farà riferimento. Per i progetti di e-work: l'attività assegnata al dipendente dal proprio responsabile tramite progetto, dovrà essere coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- j. al personale che lavora da remoto è riconosciuto il buono pasto;
- k. i progetti di e-work hanno durata annuale, e si rinnovano di anno in anno previa verifica della persistenza delle esigenze di conciliazione a fronte delle quali ne viene assicurata la prosecuzione;
- l. la programmazione delle giornate di e-work è contenuta nel progetto individuale che accompagna l'accordo individuale (almeno un rientro in presenza alla settimana);
- m. per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

#### **Criteria di priorità all'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto ai lavoratori in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure**

L'Amministrazione promuove azioni per contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso lo strumento del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Al fine di armonizzare la conciliazione con le esigenze organizzative dell'Ente, nel caso il/la Dirigente/Responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, dando priorità, anche ai sensi dell'art. 1 c. 486 della L. n. 145/2018 di modifica della L. n. 81/2017:

- a. alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- b. ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- c. ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L. n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L. n. 205/17;
- d. ai/alle lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- e. ai/alle lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro

da malattie lunghe, compatibilmente con le esigenze organizzative.

### **Azioni per lo sviluppo del lavoro a distanza e fase transitoria.**

L'Amministrazione si impegna a:

- promuovere il co-working all'interno del Comune e a disciplinarne l'utilizzo.
- definire le modalità per il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro e di sicurezza ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, per il lavoro da remoto;
- proseguire nella formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie per il lavoro a distanza, tra cui la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della privacy e la sicurezza informatica;
- assicurare il costante adeguamento della strumentazione informatica a disposizione del personale per il lavoro a distanza;
- sensibilizzare i le dirigenti e i le responsabili di Servizio sulla corretta applicazione delle regole sul lavoro a distanza nel Comune da parte del personale assegnato.

Con direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, in data 29 dicembre 2023, è stato evidenziato che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto riguarda, in particolare, i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. Si evidenzia, in ogni caso, la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

IL PERSONALE IN SMARTWORKING- L'INDENNITA' PER LE CONDIZIONI DI LAVORO "il lavoratore che presta la propria prestazione in modalità a distanza, da remoto, può essere beneficiario dell'indennità in oggetto alla condizione che, anche nella modalità prestazionale da remoto, sussistano i presupposti giustificativi dell'indennità in esame (disagio, rischio o maneggio valori)". - parere Aran CFL 239.

IL PERSONALE IN LAVORO DA REMOTO: LA REPERIBILITA' - I dipendenti in lavoro da remoto possono essere inseriti tra quelli che sono utilizzati in reperibilità -parere Aran CFL 250.

IL PERSONALE IN LAVORO DA REMOTO: LA TURNAZIONE -I dipendenti utilizzati in lavoro da remoto possono svolgere la propria attività anche in regime orario di turnazione -parere Aran CFL 245.".

|   |   |
|---|---|
| <b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b> | Delibera di g.c. n. 113 del 11/09/2024 è stata modificata la sezione 3.3 "piano triennale dei fabbisogni di personale" del piano integrato di attività e organizzazione (piao) periodo 2024/2026, integrazione piano assunzionale personale non dirigenziale annualità 2024.(link)<br>Modifica alla sezione 3.3 "piano triennale dei fabbisogni di personale" del piano integrato di attività e organizzazione (piao) periodo 2024/2026, integrazione piano assunzionale personale annualità 2025, approvazione deliberazione di giunta comunale n. 201/2024. (link)<br><b>Piano della formazione 2025</b> , elaborato in sinergia con Dirigenti. |
|---|---|

Il piano assunzionale relativo all'annualità 2025 è riportato nella tabella sottostante mentre in relazione agli anni 2026 e 2027 la programmazione sarà effettuata nei successivi fabbisogni in base alle esigenze ed ai risparmi assunzionali. **Anno 2025**

### **RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

| <b>Numero posti</b> | <b>Profilo professionale</b>                   | <b>AREA</b> | <b>Destinazione</b> | <b>Decorrenza</b> |
|---------------------|--|-------------|---------------------|-------------------|
| 1                   | Collaboratore amministrativo - part - time 30% | OE          | Settore Finanziario | Mag-25            |

|   |  |   |                |        |
|---|--|---|----------------|--------|
|   |  |   |                |        |
| 1 | Funzionario di Polizia<br>Locale - full time | F | Polizia Locale | giu-25 |

**PROGRESSIONE ORDINARIA EX ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D. LGS. N. 165/2001**

| Numero posti | Profilo professionale | AREA | Destinazione    | Decorrenza |
|--------------|-----------------------|------|-----------------|------------|
| 1            | Funzionario tecnico   | F    | Settore Tecnico | Feb-25     |

\*La riserva del 50% dei posti è rispettata con l'assunzione da adesione alle politiche di coesione (Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe).

**PROGRESSIONI TRA LE AREE Art. 13 comma 6 del CCNL 16 novembre 2022**

| Numero posti | Profilo professionale   | AREA | Destinazione        | Decorrenza |
|--------------|-------------------------|------|---------------------|------------|
| 1            | Funzionario informatico | F    | Settore Amm.vo      | Set.-25    |
| 1            | Funzionario tecnico     | F    | Settore Tecnico     | Feb-25     |
| 1            | Funzionario tecnico     | F    | Settore Tecnico     | Set.-25    |
| 1            | Funzionario Amm.vo      | F    | Settore Finanziario | Set.-25    |

**RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ETROFINANZIATO**

| Numero posti | Profilo professionale | AREA | Destinazione | Decorrenza |
|--------------|-----------------------|------|--------------|------------|
| 1            | Assistente sociale    | F    | Ambiton32    | Mag.-25    |

**RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

| Numero posti | Profilo professionale                         | AREA | Destinazione   | Decorrenza   |
|--------------|---|------|----------------|--|
| 1            | Agente di Polizia Locale -<br>part - time 40% | I    | Polizia Locale | Proroga del contratto dal<br>01/01/2025 al 31/05/2025.<br>Già effettuata |

**RECLUTAMENTO DIRIGENZA A TEMPO DETERMINATO**

| Numero posti | Profilo professionale         | AREA    | Destinazione | Decorrenza                                      |
|--------------|-------------------------------|---------|--------------|---|
| 1            | Dirigente Settore Finanziario | /////// | //////////   | dal 01/01/2025 al<br>31/12/2026. Già effettuata |

**UFFICIO STAFF DEL SINDACO - ex art.90 D. Lgs. 267/2000**

| Numero posti | Profilo professionale         | AREA | Destinazione | Decorrenza   |
|--------------|-------------------------------|------|--------------|--|
| 1            | Istruttore amministrativo 60% | I    | //////////   | assunzione da marzo 2025<br>fino a fine mandato del<br>sindaco |

Si dà atto che:

le risorse economiche necessarie per il fabbisogno programmato trovano adeguata capienza nelle risorse stanziato nel bilancio di previsione 2025/2027;

in termini di Sostenibilità Finanziaria ex 33, co. 2, D.L. 34/2019, il Comune di Sant'Antonio Abate si colloca nella fascia c.d. "Enti Virtuosi" e che la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, non supera il limite massimo di spesa complessiva del personale.

a. i tetti di spesa di cui al valore medio della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011/2013, risultano rispettati, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006.

b. il tetto di spesa per il lavoro flessibile, stabilito dall'art. 9, co. 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L.n.122/2010, è rispettato.

c. ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del D.M. 8 maggio 2018, è stato elaborato, partendo dall'ultima dotazione organica, il corrispondente valore di spesa potenziale, nonché la dotazione organica finanziaria e verificato il rispetto del limite della spesa media periodo 2011-2013.

d. in questo Ente, non si registrano condizioni di soprannumero del personale in servizio, né condizioni di eccedenza del personale stesso, come da delibera di G. C. n. 7 del 14.01.2025.

### **Piano di formazione del personale dipendente anno 2025.**

Le Amministrazioni sono tenute ad approvare il piano di formazione del personale.

Il R.P.C.T. dell'Ente ha avviato il percorso per pianificare la formazione per i dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate per l'anno 2025, definendo obiettivi, finalità e percorsi formativi mirati.

Attività prodromica alla redazione del Piano Formativo 2025 è l'analisi dei bisogni dei soggetti coinvolti in questo processo: dipendenti, responsabili e amministratori, attraverso la consultazione dei Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L.

#### *Analisi dei bisogni*

Per l'anno 2025, si è tenuto conto dell'analisi dei bisogni, rilevando, prima di tutto, i bisogni formativi individuali dei dipendenti.

Dalle informazioni raccolte, è emerso che i bisogni formativi dei dipendenti sono circoscritti alla legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti Locali, alla preparazione specialistica di settore e alle conoscenze in materia di contratti pubblici e di personale. Il dipendente avverte l'esigenza di essere preparato e, quindi, formato, sugli aspetti amministrativi generali e di tipo specialistico, al fine di redigere atti conformi alla normativa di riferimento e di definire correttamente i procedimenti che gli vengono affidati.

#### *Analisi dei bisogni organizzativi*

La rilevazione del fabbisogno organizzativo è avvenuta attraverso la valutazione effettuata sentiti i Dirigenti di Settore/Responsabile P.L. sui bisogni ritenuti fondamentali, che non hanno riscontrato l'invito. Sono emerse, in ogni caso, alcune aree di interesse trasversale: aspetti generali dell'evoluzione normativa che riguarda gli Enti locali relativamente all'attività contrattuale della P.A., i anche e soprattutto per orientare l'attività di gestione e rendicontazione dei finanziamenti resi disponibili dal PNRR, e all'assunzione/gestione del personale.

#### *Bisogni dell'Amministrazione*

Per la redazione del Piano formativo 2025, diventa particolarmente rilevante far emergere l'interesse dell'Amministrazione ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione, soprattutto in relazione all'utilizzo dei fondi resi, a vario titolo, accessibili nell'ambito del PNRR.

### **SCELTE STRATEGICHE – LA STRUTTURA DEL PIANO**

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il piano si articola su due livelli, attraverso distinte modalità di erogazione della formazione, da remoto e in presenza, a seconda delle concrete esigenze.

formazione generale di tipo amministrativo che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;

la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, sempre di interesse trasversale. Interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo gli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello.

Formazione on line/in presenza

#### **Formazione erogata tramite piattaforma Syllabus**

Tale Piattaforma Offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Tale piattaforma è stata realizzata con il programma nextgeneration UE dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Si è proceduto ad assegnare a tutti i dipendenti i relativi corsi disponibili dando così possibilità di offrire una formazione a 360 gradi.

#### **Formazione in presenza**

Oltre alla formazione online già completa, al fine di consentire il confronto tra i discenti e l'interazione con i docenti sono previsti i seguenti corsi formazione in presenza:

- Contrattazione Collettiva Nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni Locali;
- Normativa in materia di Anticorruzione.
- Normativa in materia di trasparenza.

Si evidenzia che sarà svolta (come richiesto dai vari dirigenti di settore) apposita formazione per i dipendenti del Suap e Polizia Locale in merito alla normativa di settore nonché apposita formazione per dipendenti in merito alla nuova Contabilità Accrual e inerente la legge di bilancio 2025.

Infine si evidenzia che l'Ente ha attivato apposito abbonamento con la piattaforma Enti on Line,

Il presente Piano comporta una spesa massima stimata in € 14.500,00; eventuali economie verranno utilizzate per gli interventi di formazione esterna e di aggiornamento espressi dai dipendenti e dai loro responsabili.

Resta ferma la facoltà di programmare ulteriori attività formative in caso di intervenute esigenze/nuove normative intervenute.

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27.10. 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18.8. 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI  
PTCPT 2025-2027 - Allegato A) TABELLA VALUTAZIONE RISCHI**

| <b>A) Area Generale di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>   |   |  |                           |                       |                    |
|---|---|--|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| Rischio   | Processi  | Servizi/uffici interessati al processo | Indicatore di Probabilità | Indicatore di impatto | Livello di Rischio |
| Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | Reclutamento:<br>Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso  | Ufficio personale                      | 4                         | 3                     | 12-medio           |
| Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;   | Nomina delle commissioni di concorso;   |  | 4                         | 3                     | 12 medio           |
| Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari  | Conferimento incarichi a contratto ex-art.110 del TUEL  |  | 3                         | 3                     | 9 medio            |
| Abuso finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Abuso finalizzato a favorire candidati, motivazione generica.   | Attivazione procedura mobilità esterna.   |  | 2                         | 1                     | 2 basso            |
|   | Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali  |  | 3                         | 3                     | 9 medio            |
| Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;   | Progressioni di Carriera:Contrattazione collettiva decentrata integrativa.<br>Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso.<br>Nomina delle commissioni | Ufficio personale                      | 2                         | 2                     | 4 basso            |
| Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge con il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari  | Conferimento di incarichi di collaborazione: Predisposizione bandi e individuazione requisiti di accesso  | Ufficio personale                      | 3                         | 3                     | 9 medio            |

**B) - AREA GENERALE DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI (Linee Guida n. 15 del 5 giugno 2019 e succ.)****PROGRAMMAZIONE**

|   |   |  |   |   |          |
|---|---|--|---|---|----------|
| Mancata approvazione strumenti di programmazione. Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato o.e. Individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire. Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza. | Analisi e definizione dei fabbisogni                                | RUP/organo stazione appaltante competente approvazione | 4 | 3 | 12 medio |
| Intempestiva, carente o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione, indicativi di un uso improprio della discrezionalità   | Redazione e aggiornamento strumenti programmazione (art. 21 Codice) | RUP/UTC  | 4 | 3 | 12 medio |

**PROGETTAZIONE DELLA GARA**

|  |   |   |   |   |          |
|--|---|---|---|---|----------|
| Esclusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo dei sistemi di affidamento. Prescrizioni particolari per agevolare i concorrenti. Alterata definizione del valore del contratto. Definizione delle caratteristiche della prestazione in funzione di un determinato o.e. | Progettazione   | Progettista/RUP/UTC   | 4 | 3 | 12 medio |
| Verifica e validazione del progetto in assenza dei requisiti richiesti   | Verifica e validazione del progetto   | Verificatore/RUP  | 3 | 3 | 9 medio  |
| Nomina di un soggetto in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza, compiacente che possa favorire un determinato o.e.  | Nomina del RUP  | Dirigente o altro soggetto responsabile unità organizzativa | 2 | 2 | 4 basso  |
| Nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato o.e.   | Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione | RUP/organo stazione appaltante competente approvazione      | 3 | 2 | 6 medio  |
| Partecipazione alle consultazioni di un determinato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara  | Consultazioni preliminari di mercato  | RUP/UTC   | 3 | 2 | 6 medio  |

|   |   |                     |   |   |         |
|---|---|---------------------|---|---|---------|
| Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti, in mancanza dei presupposti, per favorire un operatore   | Scelta tipologia contrattuale (appalto-concessione)   | RUP/UTC             | 3 | 3 | 9 medio |
| Determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione; violazione divieto artificioso frazionamento   | Determinazione importo contratto  | Progettista/RUP/UTC | 3 | 3 | 9 medio |
| Frazionamento del valore complessivo dell'appalto al fine di eludere le norme vigenti; ricorso alla procedura negoziata o all'affidamento diretto oltre i casi previsti dalla legge per favorire una determinata impresa  | Scelta procedura di aggiudicazione  | RUP/UTC             | 3 | 3 | 9 medio |
| Inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e. Richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.. Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione. Inadeguato processo di predisposizione della documentazione di gara nelle concessioni, che non consentano di qualificarle correttamente come tali. | Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV. | RUP                 | 3 | 3 | medio   |
| Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente   | Requisiti di qualificazione   | RUP/UTC             | 3 | 2 | 6 medio |

|  |   |  |   |   |            |
|--|---|--|---|---|------------|
| Indicazioni priorità non corrispondente a reale esigenze. Approssimazione nella redazione del crono programma in modo da consentire all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. | Redazione del crono programma   | RUP/UTC  | 3 | 3 | 9 medio    |
| <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>  |   |  |   |   |            |
| Scelta di modalità di pubblicazione e di termini per la presentazione delle offerte finalizzate a ridurre la partecipazione (es. pubblicazione o scadenza termini nel mese di Agosto)  | Pubblicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte | RUP/UTC  | 3 | 3 | 9 medio    |
| Alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza   | Gestione della documentazione di gara                                       | RUP/UTC  | 3 | 3 | 9 medio    |
| Mancata predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse. Nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.  | Nomina delle commissioni di gara  | RUP/UTC  | 3 | 3 | 9 medio    |
| Definizione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti   | Gestione sedute di gara   | UTC, di concerto con il Presidente della commissione di gara | 3 | 3 | 9 medio    |
| Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti  | Verifica requisiti di partecipazione  | RUP/UTC  | 3 | 3 | 9 medio    |
| Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito  | Valutazione delle offerte   | Commissione di gara  | 3 | 3 | 9 medioUTC |
| Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata. Applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. e/o di escludere alcuni concorrenti   | Verifica anomalia delle offerte   | Commissione di gara  | 3 | 3 | 9 medio    |
| Alterazione per interesse/utilità di uno o più commissari  | Aggiudicazione provvisoria  | Commissione di gara  | 3 | 3 | 9 medio    |

|  |   |   |   |   |          |
|--|---|---|---|---|----------|
| Comportamenti volti a disincentivare l'iscrizione (ridotta pubblicità dell'elenco, termini ristretti per l'iscrizione, aggiornamenti non frequenti), mancato rispetto del principio di rotazione con inviti frequenti ad uno o più oo.ee | Gestione elenchi o albi operatori economici   | RUP   | 3 | 9 | 9 medio  |
| Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)   | Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi                                | Tutti i Settori                               | 4 | 3 | 12 medio |
| Uso distorto del rinnovo o della proroga contrattuale  | Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi                         | RUP   | 4 | 3 | 12 medio |
| Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice nell'affidamento lavori analoghi e/o complementari   | Affidamento di lavori, servizi e forniture complementari                                  | RUP   | 3 | 3 | 9 medio  |
| Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)   | Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza | RUP   | 3 | 3 | 9 medio  |
| Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari   | Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche     | Settore Tecnico                               | 3 | 3 | 9 medio  |
| <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>  |   |   |   |   |          |
| Verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per consentire la stipula anche in carenza dei requisiti; alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione.  | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto                                | RUP/UTC                                       | 3 | 3 | 9 medio  |
| Ritardi nelle comunicazioni/pubblicazioni per disincentivare i ricorsi giurisdizionali   | Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione                     | RUP/UTC                                       | 3 | 2 | 6 medio  |
| Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva  | Aggiudicazione definitiva   | RUP   | 3 | 3 | 9 medio  |
| Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario  | Stipula contratto   | Ufficio preposto/segretario comunale x rogito | 3 | 3 | 9 medio  |
| <b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>  |   |   |   |   |          |

|  |  |  |   |   |         |
|--|--|--|---|---|---------|
| Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva   | Nomina direttore lavori/direttore esecuzione   | RUP/organo preposto nomina                 | 3 | 3 | 9 medio |
| Nomina di un soggetto compiacente per una verifica del rispetto delle previsioni del PSC e delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza meno incisiva   | Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori | RUP/organo preposto nomina                 | 3 | 3 | 9 medio |
| Ricorso a modifiche e/o varianti in c.o. in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto   | Approvazione modifiche/varianti in corso di esecuzione del contratto                 | RUP/Direttore dei lavori                   | 3 | 3 | 9 medio |
| Alterazione allocazione dei rischi nelle concessioni nel corso della durata del contratto, mediante successive modifiche alle originarie condizioni di affidamento   | Approvazione modifiche in corso di esecuzione della concessione                      | RUP/Direttore dei lavori                   | 3 | 3 | 9 medio |
| Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera o della prestazione<br>Mancata e/o incompleta verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate nel contratto; non applicazione di penali e/o sanzioni per il mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste in contratto. | Verifica delle prestazioni nella fase di esecuzione del contratto                    | RUP/Direttore lavori/Direttore esecuzione  | 3 | 3 | 9 medio |
| Mancata e/o incompleta verifica del rispetto delle previsioni del PSC e/o delle disposizioni di legge in materia di sicurezza.   | Verifica in materia di sicurezza   | Coordinatore esecuzione lavori             | 3 | 3 | 9 medio |
| Valutazione della fondatezza e dell'ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse, condotta al fine di favorire l'aggiudicatario  | Gestione delle riserve   | RUP/D.L./Direttore Esecuzione/Collaudatore | 3 | 3 | 9 medio |
| Nomina di un soggetto compiacente per favorire l'aggiudicatario; attività volta a non tutelare l'interesse della SA bensì quello dell'aggiudicatario.  | Gestione arbitrato   | RUP/Direttore esecuzione                   | 3 | 3 | 9 medio |
| Accesso alla transazione in assenza dei presupposti di legge o in caso di richieste pretestuose e/o inammissibili dell'aggiudicatario o quando lo stesso risulterebbe, con molta probabilità, soccombente in giudizio; adesione ad un accordo sfavorevole per la SA; mancata richiesta del parere dell'avvocatura/legale interno, qualora necessario.                        | Gestione transazione   | RUP/Dirigente                              | 3 | 3 | 9 medio |

|  |   |                             |   |   |         |
|--|---|-----------------------------|---|---|---------|
| Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti.  | Pagamento acconti   | RUP/ufficio finanziario     | 3 | 3 | 9 medio |
| Abuso nei procedimenti di liquidazione   | Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi   | RUP/Ufficio finanziario     | 3 | 3 | 9 medio |
| Operatori economici non in possesso dei requisiti necessari e non qualificate  | Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda                             | RUP/UTC                     | 3 | 3 | 9 medio |
| Risoluzione delle controversie con sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore   | Controversie  | RUP/Dirigente               | 3 | 3 | 9 medio |
| Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario   | Annullamento o Revoca della determina a contrarre, del bando o dell'aggiudicazione                        | RUP                         | 3 | 3 | 9 medio |
| Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto  | Applicazioni penali in esecuzione del contratto   | RUP                         | 3 | 3 | 9 medio |
| <b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>   |   |                             |   |   |         |
| Nomina di un soggetto compiacente per una verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva   | Nomina collaudatore/commissione di Collaudo   | RUP/UTC                     | 3 | 3 | 9 medio |
| Rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non consentirebbero il collaudo, riconoscimento di prestazioni non previste in contratto ed eseguite in assenza di autorizzazione, liquidazione di importi non spettanti.   | Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione | RUP/UTC                     | 3 | 3 | 9 medio |
| Alterazione dei contratti anche per i flussi finanziari -Mancata denuncia vizi dell'opera- Irregolarità nell'attività di collaudo o nella certificazione regolare esecuzione   | Rendicontazione del contratto   | RUP/UTC                     | 3 | 2 | 6 medio |
| <b>MISURE SPECIFICHE CONTRATTI PUBBLICI – NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. N. 36/2023</b>  |   |                             |   |   |         |
| Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria - In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. |   |                             |   |   |         |
| Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.  | Determinazione importo contratto  | Progettista/RUP/UTC affidam | 3 | 3 | 9 medio |

|  |   |   |   |   |         |
|--|---|---|---|---|---------|
| Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.  | Scelta tipologia contrattuale (appalto-concessione) | RUP/UTC   | 3 | 3 | 9 medio |
| Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e allegato al medesimo decreto.  | Nomina del RUP                                      | Dirigente o altro soggetto responsabile unità organizzativa | 3 | 3 | 9 medio |
| Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.  | Nomina del RUP                                      | Dirigente o altro soggetto responsabile unità organizzativa | 3 | 3 | 9 medio |
| Per gli appalti: di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria - procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d) e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). |   |   |   |   |         |
| Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.  | Determinazione importo contratto                    | Progettista/RUP/UTC affidam                                 | 3 | 3 | 9 medio |
| Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.  | Gestione elenchi o albi operatori economici         | RUP   | 3 | 3 | 9 medio |
| Art. 76, Codice - APPALTI SOPRA SOGLIA- Quando il bando o l'avviso altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.   |   |   |   |   |         |
| Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76, in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante   | Scelta procedura di gara                            | RUP   | 3 | 3 | 9 medio |

|   |                                  |                     |   |   |          |
|---|----------------------------------|---------------------|---|---|----------|
| Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023, in particolare: per gli appalti di servizi e fornitura di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II4.  |                                  |                     |   |   |          |
| Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.  | Determinazione importo contratto | Progettista/RUP/UTC | 3 | 3 | 9 medio  |
| Art. 44, D.Lgs. n. 36/2023 -Appalto integrato-E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, a eccezione delle opere di manutenzione ordinaria   |                                  |                     |   |   |          |
| Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera  | Progettazione                    | Progettista/RUP/UTC | 4 | 3 | 12 medio |
| Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.<br>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione. | Progettazione                    | Progettista/RUP/UTC | 4 | 3 | 12 medio |
| Art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023- DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO. È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni di lavoro appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta densità di manodopera.   |                                  |                     |   |   |          |
| Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.<br><br>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di 'primo livello' che di 'secondo livello' ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. 'a   | Autorizzazione al subappalto     | RUP/D.L.            | 3 | 3 | 9 medio  |

|   |  |                                 |          |          |                |
|---|--|---------------------------------|----------|----------|----------------|
| <p>cascata'), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> |  |                                 |          |          |                |
| <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>  | <p>Verifica delle prestazioni nella fase di esecuzione del contratto</p> | <p>RUP/Direttore dei lavori</p> | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>9 medio</p> |
| <p>Art. 215 D.Lgs. n. 36/2023 e All. V.2 - Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT). Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>   |  |                                 |          |          |                |
| <p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>  | <p>Nomina componenti Collegio</p>  | <p>RUP</p>                      | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>9 medio</p> |
| <p>NORME DEL D.L. N. 77/2021 CONV. IN L. N. 108/2021 RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR</p>  |  |                                 |          |          |                |
| <p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021- Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1, le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui al d.lgs. 36/2023, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>  |  |                                 |          |          |                |
| <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui al d.lgs. 36/2023 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>   | <p>Scelta della procedura di gara</p>                                    | <p>RUP</p>                      | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>9 medio</p> |
| <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli</p>   | <p>Scelta della procedura di gara</p>                                    | <p>RUP</p>                      | <p>3</p> | <p>3</p> | <p>9 medio</p> |

|  |                                |                                 |   |   |          |
|--|--------------------------------|---------------------------------|---|---|----------|
| interventi.<br>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico   |                                |                                 |   |   |          |
| Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.  | Progettazione                  | Progettista/RUP/UTC             | 4 | 3 | 12 medio |
| Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.  | Gestione del contratto         | RUP                             | 3 | 3 | 9 medio  |
| Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021-Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.  |                                |                                 |   |   |          |
| Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati   | Gestione del contratto         | RUP                             | 3 | 3 | 9 medio  |
| Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021 Esecuzione-Poteri sostitutivi -Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei. |                                |                                 |   |   |          |
| Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi  | Gestione del contratto         | RUP                             | 3 | 3 | 9 medio  |
| Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.   | Attivazione potere sostitutivo | Titolare del potere sostitutivo | 3 | 3 | 9 medio  |
| Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.   | Attivazione potere sostitutivo | Titolare del potere sostitutivo | 3 | 3 | 9 medio  |
| Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione-È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.  |                                |                                 |   |   |          |

|  |   |                             |   |   |         |
|--|---|-----------------------------|---|---|---------|
| Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.<br>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.   | Gestione del contratto  | RUP                         |   |   |         |
| Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.   | Verifica delle prestazioni nella fase di esecuzione del contratto       | RUP/Direttore dei lavori    | 3 | 3 | 9 medio |
| Art. 53, d.l. n. 77/2021-Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. |   |                             |   |   |         |
| Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, per gli appalti sopra soglia.   | Scelta procedura di gara  | RUP                         | 3 | 3 | 9 medio |
| Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte  | Scelta procedura di gara  | RUP                         | 3 | 3 | 9 medio |
| Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.  | Gestione elenchi o albi operatori economici                             | RUP                         | 3 | 3 | 9 medio |
| <b>C) AREA GENERALE DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>   |   |                             |   |   |         |
| Errata e/o artefatta analisi dei dati  | Provvedimenti di tipo autorizzatorio                                    | Tutti i settori             | 3 | 2 | 6 medio |
| Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;   | Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali | Servizi socio-assistenziali | 3 | 3 | 9 medio |
| Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;   | Accesso a servizi erogati dall'ente                                     | Tutti i settori             | 3 | 3 | 9 medio |

|  |   |   |   |   |         |
|--|---|---|---|---|---------|
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione   |   |   |   |   |         |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo  | Autorizzazioni nell'ambito del codice della strada  | Polizia municipale                      | 3 | 2 | 6 medio |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo  | Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti   | Segretario Generale e tutti i Dirigenti | 2 | 2 | 4 basso |
| Errata e/o artefatta analisi dei dati  | Autorizzazioni suolo pubblico   | Polizia Municipale                      | 3 | 2 | 6 medio |
| <b>D)- AREA GENERALE DI RISCHIO -PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>   |   |   |   |   |         |
| Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia; Alterazione del corretto svolgimento del procedimento;Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale) | Tutti i settori                         | 3 | 3 | 9 medio |
| Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti   | Contributi/sussidi, sovvenzioni <i>ad personam</i>  |   | 3 | 3 | 9 medio |
| Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti   | Contributo per accesso anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali  |   | 3 | 2 | 6 medio |
| Errato o arbitrario esercizio del potere   | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento,convalida, ritiro)   |   | 3 | 2 | 6 medio |

| <b>E) -AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>      |   |   |                 |         |         |         |
|--|---|---|-----------------|---------|---------|---------|
| Omissione/alterazione dei controlli;   | Accertamenti e sgravi tributi comunali  | Entrate   | 3               | 2       | 6 medio |         |
| Omissione/alterazione dei controlli;   | Accertamenti entrate patrimoniali   |   | 2               | 2       | 4 basso |         |
| omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale                                  | Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso  |   | 3               | 3       | 9 medio |         |
| Utilizzo eccessivo di discrezionalità della risoluzione delle controversie in corso            | Transazione e chiusura di contenzioso tributario pendente   |   | 3               | 3       | 9 medio |         |
| Mancata o inadeguata predeterminazione dei criteri per favori uno o più soggetti particolari   | Costituzione di diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), beni gravati da uso civico e di beni del patrimonio indisponibile (compresi impianti sportivi) | Patrimonio o altri settori individuati con atto programmatico | 3               | 2       | 6 medio |         |
| Omissione/alterazione dei controlli  | Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione   |   | 3               | 2       | 6 medio |         |
| Eccessiva discrezionalità  | Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili   |   | 2               | 2       | 4 basso |         |
| Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti | Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica   |   | 3               | 3       | 9 medio |         |
| Errata determinazione del canone   | Locazioni passive   |   | 2               | 2       | 4 basso |         |
| Abuso nei processi di accertamento   | Accertamento e riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale   |   | Tutti i settori | 2       | 2       | 4 basso |
| Abuso nei processi di accertamento   | Accertamento e riaccertamento residui attivi e passivi  |   |                 | 2       | 2       | 4 basso |
| Abuso nei processi di liquidazione   | Liquidazione di somme per prestazione di servizi, lavori e forniture  | 3   |                 | 2       | 6 medio |         |
| Errato o arbitrario esercizio del potere   | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)   | 3   |                 | 2       | 6 medio |         |
| Mancata o inadeguata predeterminazione dei criteri per favori uno o più soggetti particolari   | Alienazione di beni immobili  | 3   |                 | 3       | 9 medio |         |
| Mancata o inadeguata predeterminazione dei criteri per favori uno o più soggetti particolari   | Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori  | 3   |                 | 3       | 9 medio |         |
| Eccessiva discrezionalità nell'esercizio del potere  | Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale   | 3   | 2               | 6 medio |         |         |
| <b>F)-AREA DI RISCHIO GENERALE:CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>                  |   |   |                 |         |         |         |
| omissione irrogazione sanzioni, con conseguente danno erariale.                                | Procedimenti sanzionatori nell'ambito del C.d.S.  | Polizia Municipale  | 3               | 2       | 6 medio |         |

|   |   |   |   |   |         |
|---|---|---|---|---|---------|
| Aggravi derivanti dalla mancata costituzione in giudizio.   | Ricorsi ai verbali C.d.S.   |   | 3 | 2 | 6 medio |
| Mancanza dei requisiti  | Accertamenti anagrafici   |   | 2 | 2 | 4 basso |
| omissione irrogazione sanzioni  | Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria e sul patrimonio comunale           | Polizia Municipale e settori competenti | 3 | 3 | 9 medio |
| omissione irrogazione sanzioni  | Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze comunali e ad altri ambiti di competenza del Comune |   | 3 | 2 | 6 medio |
| omissione irrogazione sanzioni  | Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali                                    | Servizi socio assistenziali             | 3 | 2 | 6 medio |
| <b>G) -AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE</b>   |   |   |   |   |         |
| Violazione dei principi di concorrenza e di parità di trattamento. Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di conferimento dell'incarico   | Conferimento incarichi di collaborazione, studio e ricerca  | Tutti i settori                         | 3 | 3 | 9 medio |
| Violazione dei principi di concorrenza e di parità di trattamento. Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di conferimento dell'incarico   | Conferimento incarichi non rientranti nella disciplina di cui al D. Lgs. 36/2023                                    |   | 3 | 3 | 9 medio |
| Errato o arbitrario esercizio del potere  | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro)                  |   | 3 | 2 | 6 medio |
| <b>H) -AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>  |   |   |   |   |         |
| sussistenza di uno specifico potenziale conflitto di interessi; omessa ricognizione dello stato del contenzioso e gestione dello stesso al fine di determinare un'alterazione degli equilibri finanziari dell'Ente. | Gestione sinistri e contenzioso   | Avvocatura                              | 3 | 2 | 6 medio |
| Utilizzo eccessivo di discrezionalità della risoluzione delle controversie in corso   | Transazioni   | Tutti i settori                         | 3 | 3 | 9 medio |
| Mancata predeterminazione dei criteri e delle modalità di corresponsione dei compensi   | Liquidazione parcelle legali  | Settore amministrativo                  | 3 | 2 | 6 medio |
| Violazione dei principi di concorrenza e di parità di trattamento. Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'incaricato e dei criteri di conferimento dell'incarico   | Conferimento incarichi a legali e consulenti tecnici esterni  | Settore amministrativo e altri Settori  | 3 | 3 | 9 medio |

| <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA -GOVERNO DEL TERRITORIO</b>  |  |  |   |   |         |
|---|--|--|---|---|---------|
| Errata e/o artefatta analisi dei dati Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso   | Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio  | Urbanistica                                    | 3 | 3 | 9 medio |
| Errata e/o artefatta analisi dei dati   | Calcolo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione   | Urbanistica                                    | 3 | 2 | 6 medio |
| Errata e/o artefatta analisi dei dati; errata interpretazione della normativa.  | Autorizzazioni paesaggistiche  | Urbanistica                                    | 3 | 3 | 9 medio |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; errata interpretazione della normativa; rilascio o diniego illegittimo   | Autorizzazione sismica   | Urbanistica                                    | 3 | 3 | 9 medio |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo autorizzazione  | Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio | Urbanistica, edilizia/Suap attività Produttive | 3 | 3 | 9 medio |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo   | Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave  |  | 3 | 2 | 6 medio |
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo   | Autorizzazioni telefonia mobile  |  | 3 | 2 | 6 medio |
| Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni  | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)   | Urbanistica                                    | 3 | 3 | 9 medio |
| Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione. | Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio   | RUP  | 3 | 2 | medio   |

| <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b>   |   |                               |   |   |          |
|---|---|-------------------------------|---|---|----------|
| Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica). Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno. Modifiche non oggettive al piano da approvare | Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione PIP, PEEP e piani particolareggiati ) e loro varianti di iniziativa pubblica | Urbanistica, edilizia privata | 4 | 3 | 12 medio |
| Istruttoria carente per avvantaggiare alcuni soggetti   | Procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata   |                               | 4 | 3 | 12 medio |
| Istruttoria carente per avvantaggiare alcuni soggetti   | Calcolo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione  |                               | 3 | 2 | 6 medio  |
| Non corretta individuazione delle opere e dei relativi costi, con danno patrimoniale per l'ente.  | Individuazione opere di urbanizzazione  |                               | 3 | 2 | 6 medio  |
| Mancata verifica dei relativi obblighi e adozione degli atti consequenziali   | Esecuzione opere di urbanizzazione  |                               | 3 | 2 | 6 medio  |
| Errata determinazione delle aree  | Cessione aree per opere di urbanizzazione   |                               | 3 | 2 | 6 medio  |
| Istruttoria carente per avvantaggiare alcuni soggetti   | Monetizzazione delle aree a standard  |                               | 3 | 2 | 6 medio  |
| Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente   | Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati  |                               | 4 | 3 | 12 medio |
| Istruttoria carente per avvantaggiare alcuni soggetti   | Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico  |                               | 3 | 2 | 6 medio  |
| Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente   | Deroghe art. 14 del DPR 380/01 o altre deroghe previste dalla normativa regionale   |                               | 4 | 3 | 12 medio |
| Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente   | Provvedimenti in materia urbanistica comportanti valutazioni discrezionali nell'ambito della pianificazione generale o di regolamenti   |                               | 4 | 3 | 12 medio |
| Esercizio errato o arbitrario del potere  | Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio   |                               | 3 | 3 | 9 medio  |
| <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>   |   |                               |   |   |          |
| Definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa  | Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, ed in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economici e finanziari                   |                               | 3 | 3 | 9 medio  |
| formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici)  | Individuazione delle modalità del sistema di aggiudicazione (offerta economicamente più   |                               | 3 | 3 | 9 medio  |

|   |   |                                       |   |   |         |
|---|---|---------------------------------------|---|---|---------|
| che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici.   | vantaggiosa/prezzo più basso)   | Tutela ambiente e servizi tecnologici |   |   |         |
| Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce  | Attività di controllo sul rispetto delle norme contrattuali   |                                       | 3 | 3 | 9 medio |
| Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. | Predisposizione perizie di variante   |                                       | 3 | 3 | 9 medio |
| Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce  | controllo sul fenomeno abbandono rifiuti  |                                       | 3 | 3 | 9 medio |
| <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PROCEDIMENTI ANAGRAFICI</b>   |   |                                       |   |   |         |
| Errata interpretazione della normativa;<br>Rilascio o diniego illegittimo   | Procedimento di iscrizione anagrafica   |                                       | 2 | 2 | 4 basso |
| Errata interpretazione della normativa;<br>Rilascio o diniego illegittimo   | Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale                                |                                       | 2 | 2 | 4 basso |
| Errata interpretazione della normativa;<br>cancellazione illegittima  | Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro comune o per irreperibilità  | Servizi demografici                   | 2 | 2 | 4 basso |
| Errata interpretazione della normativa;<br>Rilascio o diniego illegittimo   | Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazione soggiorno |                                       | 2 | 2 | 4 basso |
| Esercizio errato o arbitrario del potere  | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro)      |                                       | 3 | 2 | 6 medio |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE**

**P.T.P.C.T. 2025-2027**

**ALLEGATO B) MISURE OBBLIGATORIE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

| MISURA DI PREVENZIONE   | N. SCHEDA |
|---|-----------|
| Adempimenti relativi alla trasparenza   | 1         |
| Codice di comportamento   | 2         |
| Rotazione del personale   | 3         |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse   | 4         |
| Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio  | 5         |
| Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio   | 6         |
| Attività successive alla cessazione dal servizio  | 7         |
| Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | 8         |
| Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)   | 9         |
| Formazione del personale  | 10        |
| Patti di integrità negli affidamenti  | 11        |
| Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile  | 12        |
| Monitoraggio tempi procedurali  | 13        |

## SCHEDA N. 1 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.lgs.33/2013 e ss.mm.ii.. Con tale decreto, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle p.a., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta, dunque, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"><li>- D. Lgs. n. 33/2013- D. Lgs. 97/2016;</li><li>- art. 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012</li><li>- Capo V della L. n. 241/1990;</li><li>- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013</li><li>- Deliberazione AVPC in materia e in particolare la n. 26/2013</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>   |
| Azioni da intraprendere  | Sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dal P.T.T.I., approvato con delibera della Giunta Comunale n. 196 del 24.10.2013 si è provveduto a istituire sul sito internet istituzionale del Comune, la sezione “Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “Trasparenza, Valutazione e Merito”, prevista dal D. Lgs. 150/2009. In tale sezione i Dirigenti sono tenuti a pubblicare i dati di loro competenza, così come previsto nella delibera n. 196/2013. |
| Soggetti responsabili:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della trasparenza</li><li>- Tutti i dirigenti e incaricati di funzioni dirigenziali</li></ul>  |
| Termine:                 | Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.  |

## SCHEDA N. 2 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via indirizzano l'azione amministrativa. L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, co. 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità. Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Sant'Antonio Abate, con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 9.11.2020, ha disposto l'adeguamento del Codice di Comportamento approvato e aggiornato con provvedimenti n. 246 del 27/12/2013 e n. 114 del 06.07.2016, alle più recenti Linee Guida ANAC, che è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e reso noto a tutti i dipendenti dell'ente; esso verrà consegnato a ciascun dipendente, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione. I responsabili dei servizi e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"><li>- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.</li><li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".</li><li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li></ul>  |
| Azioni da intraprendere  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Osservanza delle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato, nel testo vigente, con deliberazioni della Giunta Comunale n. 246 del 27/12/2013 e n. 114 del 06.07.2016, e del piano di prevenzione della corruzione.</li><li>- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei Dirigenti. Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.</li><li>- Monitoraggio annuale sulla applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.</li><li>- adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi al fine di creare un raccordo tra le sanzioni applicate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e il conferimento degli incarichi di responsabili dei settori.</li></ul> |
| Soggetti responsabili:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigenti, Responsabili di P.O., dipendenti del Comune per l'osservanza.</li><li>- Collaboratori del Comune, per l'osservanza.</li><li>- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza;</li><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, responsabile del servizio competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.</li></ul>  |
| Termine:                 | Decorrenza immediata.   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.  |

### SCHEDA N. 3 – ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva per limitare situazioni che possano creare relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, consolidando conseguentemente situazioni di privilegio e dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Essa, quale misura di prevenzione, si riferisce ai soli ambiti di attività in cui è più elevato il rischio di commissione di reati di corruzione, e coinvolge solo il personale a diretto contatto con il pubblico, ovvero i responsabili di servizio/di procedimento; può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio, sia tra uffici appartenenti a diversi Servizi e anche tra Amministrazioni diverse, previo accordo tra le stesse. È possibile prevedere il coinvolgimento anche di personale degli ambiti di attività non a rischio per favorire il più ampio e generalizzato ricambio di personale (rotazione inter-settoriale). È necessario assicurare una continuità nelle attività svolte, salvaguardando il buon andamento e le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performance: in tal senso, la rotazione rappresenta una misura di arricchimento professionale e tecnico dei dipendenti e di efficienza dell'organizzazione, prescindendo da valutazioni negative. Il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere considerato ostativo al cambio di incarico considerate le esigenze sottese alla rotazione. L'amministrazione può mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area di appartenenza; deve, comunque, garantire la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di specifiche attività. Per la rotazione, si dovranno considerare i tempi previsti per il pensionamento al fine di evitare percorsi formativi o di riqualificazione improduttivi e superflui. Dovrà essere prevista una idonea attività preparatoria e di affiancamento preventivo. Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, nei limiti del possibile, tenuto conto che la permanenza nel settore particolarmente duratura può consolidare posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per i Dirigenti e i Responsabili di P.O., la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, co. 10, del TUEL, fermo restando quanto previsto dalla L.n. 208/2015, che prevede la facoltà di derogare all'obbligo della rotazione in presenza di un ridotto numero di Dirigenti. Nel Comune di Sant'Antonio Abate sono previsti n. 3 Dirigenti nei Settori Amministrativo, Finanziario e Tecnico, caratterizzati dalla infungibilità delle figure professionali. A tal proposito, si considera 'infungibile' una professionalità quando è previsto il possesso di titolo di studio specialistico e/o di particolari titoli abilitativi, ovvero una figura che, sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore della struttura amministrativa, è in possesso di competenza tale da non poter essere altrimenti sostituita. Per il personale che non svolge funzioni dirigenziali, l'amministrazione può considerare di attivare la rotazione nell'ambito delle aree di attività ad elevato rischio corruttivo, secondo i seguenti criteri:

- tenere indenne l'amministrazione da disservizi (evitare il c.d. caos organizzativo- Corte dei conti Lazio, sent. n. 302/2016) e mantenere standard ordinari nell'erogazione dei servizi;
- programmare la rotazione tra uffici diversi (c.d. 'rotazione funzionale'), in un intervallo di tempo compreso tra due e cinque anni, basata su di una modificazione periodica dei compiti, in un'ottica di maggiore flessibilità del personale impiegato in diverse attività;
- favorire e attivare idonei processi formativi, stabilendo percorsi di formazione spalmati nel tempo e curando l'aggiornamento continuo al fine di permettere al personale l'acquisizione di competenze trasversali e renderlo fungibile;
- prevedere dei percorsi di affiancamento preventivo;
- attivare la prima rotazione all'esito del processo formativo e di affiancamento idonea secondo una tempistica concordata tra figure dirigenziali e organo di governo, non inferiore a 24 mesi.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento), la rotazione è disposta dal Dirigente. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Misure alternative alla rotazione

Qualora non sia possibile attivare la rotazione sulla base dei criteri generali precedentemente declinati, il RPCT darà atto dell'impossibilità di dar corso a tale misura e si impegnerà a promuovere, nell'ambito delle attività più esposte al rischio corruttivo, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In particolare, le misure alternative sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio mediante meccanismi di condivisione/scomposizione delle fasi procedurali ( data l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- utilizzare il criterio della c.d. 'segregazione delle funzioni', che consiste nell'affidare a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Tali misure vanno accompagnate con l'obbligo del monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni.

#### Rotazione straordinaria (art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett.l-quater del D.lgs. n. 165/2001, l'amministrazione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale ( art. 355 c.p.p., iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato) o disciplinare a carico di un dipendente per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, attiva tempestivamente idoneo procedimento finalizzato all'adozione di un provvedimento motivato con cui valuta l'opportunità di applicazione o meno della rotazione straordinaria, quale misura amministrativa preventiva a tutela dell'immagine dell'amministrazione. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale si dispone il trasferimento ad altro ufficio, inteso come assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente ovvero come attribuzione di diverso incarico, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 97/2001, in relazione all'organizzazione dell'ente, una volta stabilito che la condotta corruttiva può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'amministrazione è tenuta a verificare, per il singolo caso, la sussistenza:

dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, inclusi i Dirigenti, i responsabili di servizio in posizione apicale e il segretario generale; di una condotta qualificabile come "corruttiva". In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, salva l'applicazione della sospensione dal servizio, l'amministrazione valuta l'applicazione dell'istituto del trasferimento in ufficio diverso, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 97/2001, " *in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi*". In caso di impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, l'amministrazione può porre lo stesso in aspettativa o disponibilità, con conservazione del trattamento economico in godimento. Per coloro che non siano dipendenti, è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto. La misura trova applicazione per tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e dirigenti/responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché nell'ipotesi di condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione .

#### Reati presupposto: fattispecie di illecito ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria

Ai fini della individuazione delle 'condotte corruttive', si fa riferimento, conformemente a quanto indicato dall' Anac, all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della L.n. 69/2015 ( delitti previsti dagli artt. 317,318, 319, 319-bis, 319-ter,319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.). Per tali reati, l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato con cui valuta la condotta 'corruttiva' del dipendente ed eventualmente dispone di attivare la misura della rotazione straordinaria. E' in facoltà dell'amministrazione adottare il provvedimento di cui sopra in presenza di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A.( di cui al Capo I Titolo II del Libro II del C.P. , rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012). Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

#### Procedimento e soggetti competenti

Per i Dirigenti di Settore/Responsabile Servizio P.L., l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Generale. Competente alla adozione del provvedimento finale è il Sindaco. Per il rimanente personale, il competente Dirigente di Settore/Responsabile di Servizio P.L. procede all'assegnazione ad altro servizio, ai sensi del citato art.

16, comma 1, lett. l-quater, sentito il Segretario Generale e dandone comunicazione alla Giunta. Il Segretario Generale e i Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L., non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo le sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La conoscenza dei fatti può avvenire in qualsiasi modo:

- per comunicazione da parte dell'autorità di pubblica sicurezza o dell'autorità giudiziaria competente (art. 129, comma 1, D.lgs. 271/1989); - nel corso del procedimento disciplinare;- fonti aperte ( notizie rese pubbliche dai media);- per comunicazione del dipendente che abbia avuto cognizione o per aver richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono notizia medesima (es. notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio, ecc).

I dipendenti interessati da procedimenti penali sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

All'esito dell'istruttoria, viene adottato provvedimento motivato riguardante, in primo luogo, la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio o servizio cui il dipendente è destinato, ovvero la revoca dell'incarico. Il RPCT vigila sulla effettiva adozione dei provvedimenti con cui la misura della rotazione straordinaria può essere disposta. Nel caso in cui il RPCT sia interessato dall'avvio di procedimento penale o procedimento disciplinare di natura corruttiva (art. 355 c.p.p.), l'amministrazione valuta, con provvedimento motivato, l'eventuale revoca dell'incarico di RPCT. Se, a seguito di rinvio a giudizio, sussistono i presupposti del trasferimento d'ufficio ex art. 3, co. 1, della L. n. 97/2001, l'amministrazione deve revocare immediatamente l'incarico di RPCT. Il provvedimento copre la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale rinvio a giudizio e perde efficacia decorsi 2 anni in assenza del rinvio a giudizio, in ogni caso, alla scadenza della durata di efficacia del provvedimento di rotazione. Il procedimento non ha carattere sanzionatorio di tipo disciplinare, per cui il provvedimento viene adottato nel rispetto del principio del contraddittorio, senza, però, pregiudicare le finalità di immediata adozione di tipo cautelare; è impugnabile davanti al giudice amministrativo o ordinario territorialmente competente a seconda del rapporto di lavoro in atto.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | -art.1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001<br>-Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)- L. 208/2015 |
| Azioni da intraprendere  | Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di Dirigente e di responsabile di P.O., in modo da recepire la normativa sopraindicata.   |
| Soggetti responsabili:   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Dirigenti; Responsabile del Servizio competente in materia di personale  |
| Termine:                 | Decorrenza immediata  |
| Note:                    | - Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto" nel 1° caso;<br>- Misura comune a tutti i livelli di rischio, nel 2° caso.   |

#### **SCHEMA N. 4 – INTERESSI FINANZIARI E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, comma 9, lett. e), della L.n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Il Codice dei Contratti ha previsto l'obbligo per le stazioni appaltanti, di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Si ha conflitto di interesse quando il personale di una stazione appaltante che interviene nella procedura di gara o può influenzarne il risultato, ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di gara. Costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle previste dall'art. 7 del D.P.R. 62/2013 e che determinano l'obbligo di astensione: "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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Il personale che versa nelle predette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione di cui al primo punto costituisce fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Normativa di riferimento

-art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; artt. 7 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Linee guida ANAC n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 494 del 05.6.2019.

Azioni da intraprendere

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

1. Art. 6, commi 1 e 2 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate:

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica per iscritto al Dirigente del Settore di appartenenza 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 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.

2. Art. 7, comma 1, e art. 13 comma 3 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'A.A.:
  - a. Art. 7 comma 1- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.
  - b. Art. 13 comma 3 – Il Dirigente comunica all'Amministrazione Comunale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le dichiarazioni sono rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e devono essere aggiornate almeno una volta all'anno.
3. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco, gli Assessori e i Dirigenti di Settore.
4. Il Dirigente o il Responsabile di P.O. in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili dei servizi e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
5. Il Dirigente e il responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.
6. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
7. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili dei servizi o con loro parenti o affini entro il 4° grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.
8. Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53,

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.</p> <p>In particolare, ai sensi del codice di comportamento, nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio Dirigente, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo Dirigente, il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale. In ogni caso, il Segretario Generale e i Dirigenti, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono, comunque, l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale.</p> |
| Monitoraggio           | <p>Il monitoraggio viene svolto nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i dirigenti e i dipendenti hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuno indicate:</li> <li>• dichiarazioni sugli interessi finanziari e conflitto di interessi e obblighi di astensione – artt. 6, 7 e 13 del Codice di Comportamento: Semestrale;</li> <li>• dichiarazione inerente l'adesione ad associazioni artt. 5 e 13 del Codice di Comportamento: entro 5 giorni;</li> <li>• dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza – artt. 6 e 13 del Codice di Comportamento: annuale.</li> </ul> <p>per le azioni di cui ai punti 1, 2 e 3 mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla presente scheda; - per le azioni di cui ai punti 4, 5, 6, 7 e 8 svolgimento del controllo di regolarità amministrativa a cura del Segretario Generale nell'ambito del controllo a campione sugli atti; per la verifica dell'esistenza di situazioni tra quelle previste dal D. Lgs. 36/2023, non rientranti tra le ipotesi di cui all'art. 7 del Codice di Comportamento, il RPCT ha la facoltà di effettuare controlli a campione mediante l'acquisizione di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.</p>  |
| Soggetti responsabili: | Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Dirigenti; Tutti i dipendenti e collaboratori.  |
| Termine:               | Decorrenza immediata.  |
| Note:                  | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.   |

## **SCHEDA N. 5 - CONFERIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA UFFICIO**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, facendo aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Per questi motivi, la L. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, co. 42, della legge 190/2012 prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Inoltre, le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali. L'art. 53 del D Lgs 165/2001 stabilisce che: *Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.* In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nel primo caso dal Dirigente del Settore presso il quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile del personale, previo parere del Dirigente del Settore al quale il dipendente è assegnato. Per il Dirigente del Settore la competenza spetta al Segretario Generale. Per il Segretario Generale provvede il Sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione, dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

A seguito dell'approvazione del presente piano ed entro i successivi 30 giorni, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

- ✓ Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
- ✓ Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | <ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;</li> <li>- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;</li> <li>- D.P.R. 62/2013 “ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;</li> <li>- Regolamento Comunale sull’ Ordinamento degli Uffici e Servizi;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);</li> <li>- Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all’Ufficio per i dipendenti, approvato con delibera Giunta Comunale n. 246 del 27.12.2014</li> </ul> |
| Azioni da intraprendere  | Trasmissione a tutti i dipendenti assunti del Regolamento adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 246 del 27.12.2014; Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari; Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.  |
| Monitoraggio             | Controllo sui provvedimenti autorizzativi da parte del Segretario Generale nell’ambito dei controlli di regolarità amministrativa  |
| Soggetti responsabili:   | Giunta Comunale; Responsabile della prevenzione della corruzione; Dirigenti; Responsabile del Servizio competente in materia di personale; Tutti i dipendenti.   |
| Termine:                 | Decorrenza immediata .   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.   |

## SCHEDA N. 6 - INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Con il D.Lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella L. 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi, se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento. Tale decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che:

- lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli all'affidamento di futuri incarichi, con il rischio di accordo corruttivo;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | Decreto Legislativo n. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere  | Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi. Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative. I Dirigenti devono dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8.4.2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi. A tale fine, il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. |
| Soggetti responsabili:   | Giunta Comunale; Responsabile della prevenzione della corruzione; Dirigenti; Responsabile del Servizio competente in materia di personale  |
| Monitoraggio             | Controllo sui provvedimenti autorizzativi da parte del Segretario Generale nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa  |
| Termine                  | Decorrenza immediata.  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.   |

**SCHEDA N. 7 - ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, prevede: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D. Lgs n. 165/2001; D.P.R. n. 62/2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere

Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della 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 dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Obbligo di sottoscrizione da parte del dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e ,comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, deve essere previsto l' obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura dell'assenza della predetta condizione.

Inserimento nei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, della clausola che prevede il divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di attribuire incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PP. AA. nei loro confronti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Soggetti responsabili:

- Responsabile della prevenzione della corruzione;Dirigenti;
- Responsabili dei servizi che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di cui sopra;
- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto ( ad esempio responsabili di procedimento).

Termine:

Decorrenza immediata.

Monitoraggio

Controllo sui contratti, bandi di gara e lettere di invito, da parte del Segretario Generale nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA N. 8 - FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.**

L'articolo 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere  | <p>Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi .</p> <p>Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Componenti e segretario delle commissioni;</li><li>- Responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.</li></ul> <p>Obbligo di segnalazione da parte dei suddetti soggetti al RPCT di eventi compresi nella surrichiamata fattispecie.</p> <p>Acquisizione certificato casellario giudiziale e carichi pendenti Componenti e segretario delle commissioni all'atto dell'insediamento e dei suddetti Responsabili al momento del conferimento dell'incarico e, successivamente, con cadenza annuale. Adozione del provvedimento di revoca del provvedimento di nomina, da parte del competente Dirigente, a seguito di segnalazione da parte dell'interessato o di accertamento d'ufficio.</p> |
| Soggetti responsabili:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Giunta Comunale; Responsabile della prevenzione della corruzione; Dirigenti e Responsabili di P.O.;</li><li>- Responsabile del Servizio competente in materia di personale per acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.</li></ul>  |
| Termine:                 | Decorrenza immediata   |
| Monitoraggio             | Accertamenti d'ufficio anche a campione sull'assenza delle predette cause ostative; Controllo sugli atti dei relativi procedimenti, da parte del Segretario Generale, nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.   |

## **SCHEDA N. 9- TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).**

L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti), come sostituito dalla L. 30.11.2017 n. 179, tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni esclusivamente il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC ha inserito sul proprio sito internet, a decorrere dall'8 febbraio 2018, un applicativo che dà corpo, in forma elettronica, alle tutele della legge 179/2017, che consente di acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti, mettendo al centro la massima riservatezza dei dipendenti.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | - art.1, comma 51 L. 190/2012; art. 54-bis D.lgs n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A);<br>- Determina dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (wistleblower); L. 30.11.2017 n. 179 "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"; Regolamento ANAC approvato con Delibera n. 690 del 1° luglio 2020.  |
| Azioni da intraprendere  | Il Comune di Sant'Antonio Abate ha predisposto e pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Corruzione" la procedura, con allegata modulistica, per le segnalazioni da parte del dipendente, di illeciti e irregolarità garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione.<br>La segnalazione potrà essere indirizzata: <ul style="list-style-type: none"><li>• Al responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li><li>• Al Responsabile U.P.C.D.</li></ul> Mediante posta elettronica all'indirizzo: <a href="mailto:segnalazioneilleciti@comunesantantonioabate.it">segnalazioneilleciti@comunesantantonioabate.it</a><br>In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della Corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge. Verrà svolta azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento. |
| Soggetti responsabili:   | Responsabile della Prevenzione della Corruzione -- Responsabili del Servizio competente in materia di personale;<br>Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.   |
| Termine:                 | Decorrenza immediata.  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.   |

## SCHEDA N. 10 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT individui il personale da inserire nei programmi di formazione. Pertanto, si stabilisce che, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Risorse Umane, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo attraverso la redazione di apposito Piano di formazione. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.
- Formazione specifica: destinata ai Dirigenti e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio. Per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del PTPCT, e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

Verrà impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base mediante apposita giornata all'uopo dedicata. Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU. Si dà atto che l'Ente prevederà nel bilancio di previsione uno stanziamento per almeno 3 giornate di formazione che può essere svolta anche in forma associata con altri comuni. L'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Nel corso degli anni successivi verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Dirigenti, i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | Art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11, della L. 190/2012; art. 7-bis del D.lgs 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)  |
| Azioni da intraprendere  | <p>Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità;</li> <li>- ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.</li> </ul> <p>Attività di formazione e aggiornamento per i Dirigenti e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo. La pianificazione di dettaglio sarà oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla giunta Comunale entro il 31.03 di ogni anno. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.</p> |
| Soggetti responsabili    | Giunta Comunale; Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Responsabile del Servizio competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione   |
| Termine:                 | Decorrenza immediata.   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base Misura relativa alle aree a rischio per la formazione specifica   |

## SCHEDA N. 11 - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'art. 1, co. 17, della L. 190/2012, prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P., con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità, precisando che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (Cons. St., sez. VI, 8.5.2012, n. 2657; Cons. St., 9.9.2011, n. 5066)."

Con deliberazione della Giunta Comunale n.164 del 11.09.2007, è stato approvato il protocollo di legalità in materia di appalti sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 05.09.2007. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 13.9.2019, questo Ente aderiva al protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale sottoscritto in data 2.8.2019 dalla Prefettura di Napoli, unitamente alla Città Metropolitana, al Comune di Napoli e alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, volto ad assicurare la massima sinergia per un rafforzamento delle misure di prevenzione a tutela dell'economia legale nel territorio, con particolare riguardo ai settori più esposti a rischio di penetrazione criminale. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 217 dell'1.10.2019, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della L. n. 190/2012 e al PNA, delle Linee guida e delle Intese raggiunte in materia tra le Autorità a vario titolo preposte, anche per rafforzare le misure previste dal vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, scheda AREA B - Contratti pubblici, veniva adottato schema di patto di integrità per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, demandando ai Dirigenti/Titolare di P.O. Polizia Locale di inserire obbligatoriamente negli avvisi, nei bandi di gara, nelle lettere di invito, nei capitolati e nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto degli obblighi scaturenti dal predetto Patto di integrità dà luogo all'esclusione della gara e alla risoluzione del contratto, nonché di sottoscriverlo nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | - articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere  | Inserimento nei bandi di gara, nelle lettere di invito e nei successivi contratti per l'affidamento lavori, servizi e forniture, stipulati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste dalla legge, delle clausole previste nel protocollo di legalità e del patto di integrità. Sono esclusi gli affidamenti che rientrano nella competenza del Servizio Economato. |
| Soggetti responsabili:   | Tutti i Dirigenti, i Responsabili di P.O. e i responsabili del procedimento  |
| Termine:                 | Decorrenza immediata.  |
| Monitoraggio             | Controllo da parte del Segretario Generale nei contratti rogati in forma pubblica amministrativa e sugli altri atti nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.  |
| Note:                    | Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.   |

## SCHEDA N. 12 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgere tutti i soggetti esterni, sia singoli individui che organismi collettivi, nella procedura di predisposizione e aggiornamento del PTPC, sollecitando proposte e suggerimenti. Una volta adottato il Piano e i suoi aggiornamenti, occorre diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)   |
| Azioni da intraprendere  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sul sito istituzionale dell'Ente, prima della predisposizione del Piano e, successivamente, prima dell'aggiornamento annuale, deve essere pubblicato un Avviso con l'invito a tutti gli stakeholders esterni a presentare proposte e suggerimenti, con allegato Modello da utilizzare per la presentazione delle proposte e suggerimenti.</li><li>- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, mediante pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione altri contenuti - Corruzione.</li></ul> |
| Soggetti responsabili:   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li></ul>  |
| Termine:                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;</li><li>- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione.</li></ul>  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |

## SCHEDA N. 13 MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, co. 9, lett. d), e co. 28, della L. n. 190/2012 e dell'art.24, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, e all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Dirigente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale lo diffida, assegnandogli un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, o anche, nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, da altro Dirigente individuato dal Sindaco quale sostituto. In tali casi sarà attivato, a carico dell' inadempiente, il procedimento di contestazione dei relativi addebiti, a ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro. Nei procedimenti a istanza di parte, il privato, nei casi di inadempienza del Responsabile di Procedimento circa i termini di conclusione dello stesso, può rivolgersi al Segretario Comunale perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento anche avvalendosi dell'apporto delle strutture competenti. Con decreto n. 25641 di prot. del 20.8.2019, il Segretario Generale di questo Ente è stato individuato quale titolare, ai sensi dell'art.2, co. 9bis, della L.n.241/1990, del potere sostitutivo in caso di inerzia del titolare del procedimento. Il nominativo del soggetto individuato per l'intervento sostitutivo e gli indirizzi per la sua attivazione sono stati pubblicati sul sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente".

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).  |
| Azioni da intraprendere  | <p>Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con deliberazione della Giunta Comunale n.144 del 04.10.2016, è stato approvato l'elenco dei procedimenti amministrativi con l'indicazione dei termini di conclusione, ai quali ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco è pubblicato sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Attività e procedimenti. Ciascun Dirigente per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Dirigente in modo da: - riconoscere i motivi che l'hanno determinata; - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.</p> <p>A tal fine, il dipendente responsabile del procedimento deve informare tempestivamente il Dirigente dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p> |
| Soggetti responsabili:   | Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Tutti i Dirigenti; Tutti i responsabili di procedimento.   |
| Monitoraggio             | Ogni semestre, nei mesi di luglio e gennaio, comunicare al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti nonché la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinte per tipologia di procedimento.  |
| Termine                  | Decorrenza immediata  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano   |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**PTCPT 2025-2027 - Allegato C) MISURE SPECIFICHE**

**A) Area Generale di rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

| Processi   | Misure specifiche  | Servizi o uffici interessati al processo | Tempi per l'applicazione  |
|--|--|--|---------------------------|
| Reclutamento:<br>Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso                 | Garantire la pubblicazione del bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti, per un periodo non inferiore a 30 giorni. Garantire la pubblicazione in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. Richiamare negli atti il riferimento inerente alla programmazione del fabbisogno del personale. Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 20 giorni prima e fino al termine delle stesse. Pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo. Regolamentare le fasi di svolgimento delle procedure selettive, con particolare attenzione alla necessità di mantenere l'anonimato degli elaborati delle prove scritte fino all'avvenuta correzione delle stesse. | Servizio<br>Umane                        | Risorse<br>Immediatamente |
| Nomina delle commissioni di concorso;  | Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti, ove possibile, (ad esclusione del presidente) il criterio della rotazione  |  |                           |
| Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL   | Assicurare la pubblicazione del bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti, per un periodo non inferiore a 30 giorni   |  |                           |
| Attivazione procedura mobilità esterna   | garantire ampia pubblicità della procedura.  |  |                           |
| Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.<br>Per tutti gli atti inerenti il personale: controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo successiva di regolarità amministrativa .   |  |                           |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Progressioni di Carriera:<br>Contrattazione collettiva<br>decentrata integrativa<br>Predisposizione bandi di<br>selezione e individuazione<br>requisiti di accesso<br>Nomina delle commissioni | a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali o esperienza specifica che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.<br>b) Assicurare la presenza di commissari esterni al settore di appartenenza dei dipendenti interni che partecipano alle progressioni, comunque in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del presidente), ove possibile, il criterio della rotazione |  |  |
| Conferimento di incarichi di<br>collaborazione:<br>Predisposizione bandi e<br>individuazione requisiti di<br>accesso   | Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale. Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni  |  |  |

## B) - AREA GENERALE DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

### PROGRAMMAZIONE

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
| Analisi e definizione dei<br>fabbisogni                                   | Attivazione, da parte dei responsabili competenti, di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica gara. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente e comunicata al Responsabile del Settore Bilancio, entro i termini previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria. Rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 424, L. 232/2016, per gli acquisti di beni e servizi di importo fino a 40.000 euro. | RUP/organo stazione<br>appaltante competente<br>approvazione | immediatamente |
| Redazione e aggiornamento<br>strumenti programmazione (art.<br>21 Codice) | Programmazione all'inizio dell'esercizio finanziario e, comunque, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.  | RUP/UTC  |                |

### PROGETTAZIONE DELLA GARA

|  |   |  |                |
|--|---|--|----------------|
| Progettazione                          | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte. | Progettista/RUP/UTC                        | Immediatamente |
| Verifica e validazione del<br>progetto | Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica e dei progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione o alla determinazione di approvazione del progetto.   | Verificatore/RUP                           |                |
| Nomina del RUP                         | Assicurare, per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le   | Dirigente o altro<br>soggetto responsabile |                |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023 e delle Linee Anac, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati. Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni, mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio in ogni procedimento di affidamento, il cui nominativo deve essere riportato nel provvedimento. Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co.1, del DPR n. 62/2013 e 6-bis della L. n. 241/1990. Attività formativa  | unità organizzativa                                    |  |
| Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione | Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato almeno annualmente.  | RUP/organo stazione appaltante competente approvazione |  |
| Consultazioni preliminari di mercato  | Effettuare una procedura negoziata, nel rispetto delle linee guida dell'ANAC, nell'affidamento di incarichi di importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 100.000,00. In ogni caso, determinare sempre l'importo a base d'asta nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC o altre direttive emanate dal RPCT e secondo i parametri individuati nel D.M. Giustizia e Infrastrutture. Assicurare, anche per gli incarichi di importo inferiore a € 40.000,00, la rotazione, mediante sorteggio o altro criterio predeterminato, che consenta di rispettare i principi del D. Lgs. 36/2023. Effettuare, per gli incarichi di importo inferiore a € 40.000,00, una procedura comparativa, tra almeno tre professionisti iscritti nell'elenco o individuati previa indagine di mercato preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso pubblico. In ogni caso determinare sempre l'importo a base d'asta, nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC | RUP/UTC  |  |
| Scelta tipologia contrattuale (appalto-concessione)                           | Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D. Lgs n. 36/2023, optando preferibilmente per le procedure aperte. Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.   | RUP/UTC  |  |
| Determinazione importo contratto  | predeterminazione dell'importo a base d'asta come da quadro economico di progetto o attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.   | Progettista/RUP/UTC                                    |  |
| Scelta procedura di aggiudicazione  | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre relativa: -alla scelta della procedura -alla scelta del sistema di affidamento adottato -alla scelta della tipologia contrattuale, avuto riguardo, per gli affidamenti diretti, in particolare, all'addotta 'assenza di concorrenza per motivi tecnici' e alle 'ragioni di estrema urgenza'.  | RUP/UTC  |  |

|  |   |  |                |
|--|---|--|----------------|
| Individuazione elementi essenziali del contratto, predisposizione documentazione di gara, definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta in caso di OEPV | Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli e del Patto di Integrità.<br>Adeguata predisposizione documenti di gara, avuto riferimento in particolare, per le concessioni, alla corretta allocazione dei rischi.<br>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.<br>Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici da consultare nel rispetto del criterio di rotazione                     | RUP  |                |
| Requisiti di qualificazione  | Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri per l'individuazione degli operatori/imprese da invitare.   | RUP/UTC  |                |
| Requisiti di aggiudicazione  | Predeterminazione nella determina a contrarre dei requisiti di aggiudicazione.  | RUP/UTC  |                |
| Redazione del crono programma  | Assicurare il controllo della attendibilità del piano, attendendo con sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consentano all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali somme aggiuntive da parte dell'esecutore  | RUP/UTC  |                |
| <b>SELEZIONE DEL CONTRAENTE</b>  |   |  |                |
| Publicazione del bando e fissazione termini per la ricezione delle offerte   | Adeguata pubblicazione e fissazione termini come previsto per legge avvalendosi di strumenti telematici.  | RUP/UTC  | immediatamente |
| Gestione della documentazione di gara  | Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminate, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.   | RUP/UTC  |                |
| Nomina delle commissioni di gara   | Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice: 1) Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali; 2) Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. -Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità. | RUP/UTC  |                |
| Gestione sedute di gara  | Acquisizione, da parte del Responsabile di Procedimento o del Dirigente del Settore competente, di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause  | UTC, di concerto con il Presidente della commissione di gara |                |

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
|  | di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. E' riservato al RPCT, se ritenuto opportuno, l'adozione di direttive sulla materia delle commissioni  |                     |  |
| Verifica requisiti di partecipazione                       | Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, anche negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara o le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.  | RUP/UTC             |  |
| Valutazione delle offerte                                  | Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la scelta dei componenti delle commissioni deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio.  | Commissione di gara |  |
| Verifica anomalia delle offerte                            | Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 36/2016 e tenuto conto dei pareri di precontenzioso Anac.  | Commissione di gara |  |
| Aggiudicazione provvisoria                                 | Puntuale rispetto della normativa di riferimento.  | Commissione di gara |  |
| Gestione elenchi o albi operatori economici                | Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di forniture di beni e servizi "residuali" - non ricompresi in quelli su MEPA e Consip - gestito dal Settore competente, con misure di garanzia della riservatezza dei dati. Aggiornamento e integrazioni dell'Albo. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti. Istituzione apposito portale telematico.   | RUP                 |  |
| Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi | Ridurre il ricorso agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai soli casi consentiti dalla legge. Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, di norma attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione. Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti in cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse (per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, assicurando, anche per importi inferiori a euro 40.000,00 una procedura comparativa tra almeno 3 operatori economici e applicando il criterio della rotazione fatta salva la verifica della congruità dell'offerta.<br>Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici mediante procedura negoziata (nei casi consentiti dalle Legge), assicurando, | Tutti i Settori     |  |

|   |  |                                      |                |
|---|--|--------------------------------------|----------------|
|   | <p>anche per importi inferiori a euro 40.000,00, una procedura comparativa tra almeno 3 operatori economici applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici in un arco temporale che viene stabilito in un semestre. La comunicazione dovrà essere fatta secondo le modalità che verranno definite dal RPCT con apposita direttiva.</p>  |                                      |                |
| Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi                         | Applicare tali istituti esclusivamente nei casi tassativamente previsti da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.   | RUP                                  |                |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture complementari                                  | Applicare tale istituto esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare affidamenti ingiustificati e illegittimi  | RUP                                  |                |
| Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza | nel caso di interventi di urgenza e somma urgenza, che richiedano un intervento immediato, previa descrizione nel dettaglio delle esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base, l'individuazione dell'operatore economico dovrà avvenire attingendo dall'elenco degli operatori economici, o, nel caso in cui questi siano inesistenti, ove possibile, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, parità di trattamento, e applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato. Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti. | RUP                                  |                |
| Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche     | Istituire elenco professionisti incarichi di importo fino a € 100.000-Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.   | Settore Tecnico                      |                |
| <b>VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</b>                               |  |                                      |                |
| Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto                                | Impiego per i controlli: del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online; dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate; del sistema AVCPASS; del sistema SICEANT per informativa/comunicazione antimafia   | RUP/UTC                              | Immediatamente |
| Comunicazioni/pubblicazioni inerenti le esclusioni e l'aggiudicazione                     | Tempestività e completezza delle pubblicazioni   | RUP/UTC                              |                |
| Aggiudicazione definitiva   | Puntuale verifica di tutti i presupposti necessari   | RUP                                  |                |
| Stipula contratto   | Sottoscrizione specifica, in uno con la stipula del contratto di appalto, del Protocollo di legalità e del Patto di Integrità  | Ufficio preposto/segretario comunale |                |
| <b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>   |  |                                      |                |
| Nomina direttore lavori/direttore esecuzione  | Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato almeno annualmente. Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti   | RUP/organo preposto nomina           | Immediatamente |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.  |  |  |
| Nomina coordinatore in materia di sicurezza e salute durante l'esecuzione dei lavori | Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato almeno annualmente. Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.   | RUP/organo preposto nomina                 |  |
| Approvazione modifiche/varianti in corso di esecuzione del contratto                 | Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Assicurare sempre la validazione delle perizie di variante. Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, almeno per tutta la durata del contratto. | RUP/Direttore dei lavori                   |  |
| Approvazione modifiche in corso di esecuzione della concessione                      | Le modifiche in corso di esecuzione della concessione devono essere motivate, nel dettaglio; la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, nonché, in particolare, degli impatti economici e contrattuali della stessa, al fine di non alterare l'originaria allocazione dei rischi. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, almeno per tutta la durata del contratto.  |  |  |
| Autorizzazione al subappalto   | Assicurare il rispetto della normativa di settore sperando costantemente i necessari controlli sul subappaltatore  | RUP/D.L.                                   |  |
| Verifica delle prestazioni nella fase di esecuzione del contratto                    | Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato. Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check- list, da compilarsi a cura del direttore dell'esecuzione che, si rammenta, deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione.  | RUP/Direttore lavori/Direttore esecuzione  |  |
| Verifica in materia di sicurezza   | Acquisire sempre, preventivamente, i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione   | Coordinatore esecuzione lavori             |  |
| Gestione delle riserve   | Verifica ricorrenza delle condizioni di legge  | RUP/D.L./Direttore Esecuzione/Collaudatore |  |

|   |   |                          |                |
|---|---|--------------------------|----------------|
| Gestione arbitrato  | Verifica ricorrenza delle condizioni di legge   | RUP/Direttore esecuzione |                |
| Gestione transazione  | Verifica ricorrenza delle condizioni di legge. Richiesta del parere dell'avvocatura interna, qualora necessario.  | RUP/Dirigente            |                |
| Pagamento acconti   | Verifica dei presupposti necessari.   | RUP/ufficio finanziario  |                |
| Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi   | Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto. Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010.   | RUP/Ufficio finanziario  |                |
| Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda                             | Assicurare il rispetto della normativa di settore, sperando i necessari controlli e formalizzandolo attraverso specifico atto, dove si dà conto dell'istruttoria effettuata e del possesso dei requisiti  | RUP/UTC                  |                |
| Controversie  | In assenza dei presupposti per una definizione bonaria, soluzione giudiziale delle controversie, acquisendo il parere dell'Avvocatura in merito, ove necessario   | RUP/Dirigente            |                |
| Annullamento o Revoca della determina a contrarre, del bando o dell'aggiudicazione                        | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies delle Legge 241/90.  | RUP                      |                |
| Applicazioni penali in esecuzione del contratto   | Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. A tal fine ogni responsabile di procedimento ha l'obbligo di compilare una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza semestrale e trasmettere al RPCT, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma | RUP                      |                |
| <b>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</b>  |   |                          |                |
| Nomina collaudatore/commissione di Collaudo   | Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato almeno annualmente. Nominare le commissioni secondo quanto previsto dal vigente regolamento per il funzionamento del servizio appalti e contratti   | RUP/UTC                  | Immediatamente |
| Rilascio certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia   | RUP/UTC                  |                |
| Rendicontazione del contratto   | Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia   | RUP/UTC                  |                |

| MISURE SPECIFICHE CONTRATTI PUBBLICI – NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. N. 36/2023   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria - In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE  |   |   |   |
| Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.  | Determinazione importo contratto                    | Previsione di specifici indicatori dianomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all'amministrazione:<br>1.t analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all' affidamento diretto, per individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;<br>2.analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;<br>3.analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione dell' amministrazione che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò per verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.<br>Verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima per individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. | Progettista/RUP/UTC<br><br>immediatamente |
| Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di €140 mila.  | Scelta tipologia contrattuale (appalto-concessione) |   | RUP                                       |
| Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e allegato al medesimo decreto.  | Nomina del RUP                                      | <i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.<br>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.<br>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contrattipubblici</i> del PNA 2022).   | RUP                                       |
| Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.  | Nomina del RUP                                      | Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP   | Dirigente o altro soggetto responsabile   |
| Per gli appalti: di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria - procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d) e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). |   |   |   |
| Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da   | Determinazione importo contratto                    | Previsione di specifici indicatori dianomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all'amministrazione:  | Progettista/RUP/UTC                       |

|  |  |   |            |
|--|--|---|------------|
| <p>non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p>  |  | <p>1. analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2. analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3. analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione dell'amministrazione che del Portale dei dati aperti di ANAC, per verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</p> <p>4. analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Verifiche a campione del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime, per individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p> |            |
| <p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p> | <p>Gestione elenchi o albi operatori economici</p> | <p>Verifica della corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo da parte dell'ufficio gare degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara.</p> <p>Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.</p>   | <p>RUP</p> |
| <p>Art. 76, Codice - APPALTI SOPRA SOGLIA- Quando il bando o l'avviso altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice</p>   |  |   |            |
| <p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76, in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante. commesse.</p>  | <p>Scelta procedura di gara</p>                    | <p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate</p>  | <p>RUP</p> |
| <p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, D.Lgs. n. 36/2023, in particolare: per gli appalti di servizi e fornitura di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II4.</p>                                  |  |   |            |

|  |   |   |                            |
|--|---|---|----------------------------|
| <p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>  | <p>Determinazione importo contratto</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all'amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2. analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati;</li> <li>3. analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione dell'amministrazione, che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati;</li> <li>4. analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol> <p>Verifiche a campione del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> | <p>RUP</p>                 |
| <p>Art. 44, D.Lgs. n. 36/2023 -Appalto integrato-E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, a eccezione delle opere di manutenzione ordinaria</p>   |   |   |                            |
| <p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>   | <p>Scelta procedura di gara</p>         | <p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p>   | <p>RUP</p>                 |
| <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p> | <p>Determinazione importo contratto</p> | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all'amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>  | <p>Progettista/RUP/UTC</p> |

|   |   |  |                          |
|---|---|--|--------------------------|
| Art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023- DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO. È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni di lavoro appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta densità di manodopera.   |   |  |                          |
| Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.<br><br>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di 'primo livello' che di 'secondo livello' ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. 'a cascata'), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.<br><br>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.<br><br>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.<br><br><br><br>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. | Autorizzazione al subappalto                                      | Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.<br><br><br><br>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.<br><br><br><br>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, per consentire all'Ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. | RUP/Direttore dei lavori |
| Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.   | Verifica delle prestazioni nella fase di esecuzione del contratto | Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.  | RUP/Direttore dei lavori |
| Art. 215 D.Lgs. n. 36/2023 e All. V.2 - Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT). Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.  |   |  |                          |
| Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.   | Nomina componenti Collegio  | Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivotecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 ( LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17.12.2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7.3.2022).<br>Controlli sulle dichiarazioni rese ex art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT ( LLGG MIMS sul Collegio consultivo tecnico approvate conDecreto 17.1.2022 n. 12 e Partespeciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1, PNA 2022)  | RUP                      |
| NORME DEL D.L. N. 77/2021 CONV. IN L. N. 108/2021 RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON LE RISORSE DEL PNRR   |   |  |                          |
| Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021- Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1, le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui al D.Lgs. n. 36/2023, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.  |   |  |                          |
| Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da  | Scelta della procedura di gara                                    | Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze  | RUP                      |

|  |                                |   |                                 |
|--|--------------------------------|---|---------------------------------|
| circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.   |                                | imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici, vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.   |                                 |
| Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.<br><br>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.   | Scelta della procedura di gara | Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all'amministrazione.<br>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale, per verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.<br>Controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo nella misura del 10% dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.<br>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. | RUP                             |
| Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.  | Progettazione                  | Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.<br>Verifica a campione dei casi di anomalia.  | Progettista/RUP/UTC             |
| Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.  | Gestione del contratto         | A seguito di contenzioso, ricognizione, da parte dell'ufficio gare, nell'arco di due anni, sia degli OE che hanno avuto la 'conservazione del contratto', sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 D.lgs. n. 104/2010, per verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo tra gli stessi.<br>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.  |                                 |
| Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021-Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente..   |                                |   |                                 |
| Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati   | Gestione del contratto         | Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.  | RUP                             |
| Art. 50, co. 2, d.l. n. 77/2021 Esecuzione-Poteri sostitutivi -Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei. |                                |   |                                 |
| Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di   | Gestione del contratto         | Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il  | Titolare del potere sostitutivo |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
| conflitto di interessi  |   | suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.<br><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.<br>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> , § 3.1. del PNA 2022).        |                                 |
| Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.  | Attivazione potere sostitutivo                                    | Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all'amministrazione.<br>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini  | Titolare del potere sostitutivo |
| Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.  | Attivazione potere sostitutivo                                    | <i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.   | Titolare del potere sostitutivo |
| Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione-È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. |   |   |                                 |
| Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.<br><br>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.  | Gestione del contratto  | Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i> .<br>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.<br>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto, per procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione. | RUP                             |
| Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.  | Verifica delle prestazioni nella fase di esecuzione del contratto | Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.  | RUP/Direttore dei lavori        |

|   |  |  |            |
|---|--|--|------------|
| <p>Art. 53, d.l. n. 77/2021-Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p> |  |  |            |
| <p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, per gli appalti sopra soglia.</p>   | <p>Scelta procedura di gara</p>                    | <p>Chiara e puntuale esplicitazione nelladetermina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE.</p>  | <p>RUP</p> |
| <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte</p>  | <p>Scelta procedura di gara</p>                    | <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso all' amministrazione.<br/> Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia:<br/> 1. analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, per verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;<br/> 2. analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;<br/> 3. analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p> | <p>RUP</p> |
| <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>  | <p>Gestione elenchi o albi operatori economici</p> | <p>Verifica, da parte dell'ente, della corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.<br/> Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.a.<br/> Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>   | <p>RUP</p> |

| <b>C) AREA GENERALE DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b> |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| Provvedimenti di tipo autorizzatorio   | Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante distinzione tra l'attività degli organi di governo e l'attività gestionale e tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente responsabile del Settore di competenza. Pertanto, per ogni procedimento, devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto   | Tutti i settori                         | Immediatamente |
| Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali  | Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere utilizzando le stesse modalità e gli stessi criteri utilizzati per gli affidamenti di servizi fino a euro 40.000,00. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa. Con l'approvazione del regolamento per l'accesso ai servizi sociali, l'Amministrazione dovrà erogare la contribuzione agli aventi diritto, nel rispetto dei criteri determinati col regolamento di cui sopra. Nell'attività istruttoria devono essere acquisiti, dati, informazioni da altri enti o soggetti, compresi altri organi di controllo e di vigilanza (Polizia Municipale, Guardia di Finanza). | Servizi sociali                         |                |
| Accesso a servizi erogati dall'ente  | Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso.  | Tutti i settori                         |                |
| Autorizzazioni nell'ambito del codice della strada   | Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti. Definizione dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'autorizzazione. Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga.  | Polizia municipale                      |                |
| Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti  | Dare conto nell'atto del rispetto di tutte le condizioni previste nel regolamento disciplinante la materia e dell'assenza di situazioni che possono determinare un conflitto di interesse o disfunzioni nell'attività cui il dipendente è preposto.  | Segretario Generale e tutti i Dirigenti |                |
| Autorizzazioni suolo pubblico  | Definizione di procedure standard per l'accesso ai benefici richiesti e dei pareri diversi da acquisire, sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi).Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei procedimenti, con obbligo di motivazione in caso di deroga.   | Polizia Municipale                      |                |
| <b>D)- AREA GENERALE DI RISCHIO -PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>     |  |   |                |

|   |   |                 |                |
|---|---|-----------------|----------------|
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale) | Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.<br>Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione dei giustificativi di spesa, presentati a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base degli stessi giustificativi già presentati<br>Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun Dirigente di Settore nella percentuale stabilita nell'atto di competenza del Segretario Generale.   | Tutti i settori | Immediatamente |
| Contributi/sussidi, sovvenzioni <i>ad personam</i>  | Assicurare sempre, quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e contenuto vincolato, la redazione di una accurata relazione dell'assistente sociale, in ordine alle ragioni che determinano la concessione del contributo, che deve far parte integrante e sostanziale del provvedimento pur non allegandola materialmente. Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum. Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%. |                 |                |
| Contributo per accesso anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali  | Con l'approvazione del regolamento per l'accesso ai servizi sociali, l'Amministrazione dovrà erogare la contribuzione agli aventi diritto, nel rispetto dei criteri così determinati. Nell'attività istruttoria devono essere acquisiti, dati, informazioni da altri enti o soggetti, compresi altri organi di controllo e di vigilanza (Polizia Municipale, Guardia di Finanza).   | Servizi sociali |                |
| Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro)  | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies delle Legge 241/90.   |                 |                |
| <b>E) -AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>   |   |                 |                |
| Accertamenti e sgravi tributi comunali  | Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio, predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), nel quale indicare le norme prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.<br><br>Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, indicando le norme prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.  | Entrate         |                |
| Accertamenti entrate patrimoniali   |   |                 |                |
| Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso  |   |                 |                |
| Transazione e chiusura di contenzioso tributario pendente   |   |                 |                |

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| Costituzione di diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), beni gravati da uso civico e di beni del patrimonio indisponibile (compresi impianti sportivi) | Nell'atto deliberativo del Consiglio comunale, relativo alla valorizzazione degli immobili, devono essere individuati quelli non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali. Deve essere prevista l'indicazione di tutti i dati identificativi. Nel regolamento comunale, devono essere, inoltre, individuati i beni oggetto di comodato e i soggetti destinatari. La concessione dei beni deve avvenire sempre nel rispetto della programmazione del consiglio comunale e del regolamento, nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate, in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita. Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico. Controllo, in sede di controllo di regolarità amministrativa, dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal Dirigente del Settore competente in materia di patrimonio nella percentuale stabilita nell'atto di competenza del Segretario Generale. Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione. Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione | Patrimonio o altri settori individuati con atto programmatico | Immediatamente |
| Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione   | Vigilare sul rispetto del contratto e attivare le procedure necessarie in caso di inottemperanza   |   |                |
| Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili   | Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinanti la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.   |   |                |
| Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica   | Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando, in relazione ad un campione significativo di soggetti partecipanti, per l'assegnazione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti   |   |                |
| Locazioni passive   | Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.   |   |                |
| Accertamento e riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale   | Per ogni provvedimento di accertamento, predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), indicando le norme prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.   | Tutti i settori   |                |
| Accertamento e riaccertamento residui attivi e passivi  | Per ogni provvedimento di accertamento, predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), indicando le norme prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate  |   |                |
| Liquidazione di somme per prestazione di servizi, lavori e  | Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto. Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti   |   |                |

|   |  |   |                |
|---|--|---|----------------|
| forniture   | previsti nel d.lgs. n. 136/2010.   |   |                |
| Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)   | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni poste alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies delle Legge 241/90.  |   |                |
| Alienazione di beni immobili  | Predisporre il regolamento per l'alienazione dei beni immobili.  |   |                |
| Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori:   | Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, con pubblicazione di avviso per almeno 30 giorni, salvo deroghe legislative e/o regolamentari. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita. Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio. |   |                |
| Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.  | Settore tecnico ufficio patrimonio      | Immediatamente |
| <b>F) - AREA DI RISCHIO GENERALE: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>  |  |   |                |
| Procedimenti sanzionatori nell'ambito del C.d.S.  | Predisporre una check list, contenente i controlli da effettuare per ciascuna attività, ad uso di tutti gli operatori, al fine di uniformarli e ridurre i margini di discrezionalità.  | Polizia Municipale                      |                |
| Ricorsi ai verbali C.d.S.   | Attenta istruttoria e verifica presupposti costituzione in giudizio.   |   |                |
| Accertamenti anagrafici   | Assicurare la rotazione degli agenti che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale.   |   |                |
| Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria e sul patrimonio comunale   | Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni semestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli operatori, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri.  |   | Immediatamente |
| Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze comunali e ad altri ambiti di competenza del Comune                                 | Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti. Monitoraggio semestrale sui tempi del procedimento sanzionatorio, compreso il provvedimento finale.  | Polizia Municipale e settori competenti |                |
| Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali  | Rispetto delle corrispondenti norme regolamentari  | Servizi socio assistenziali             |                |
| <b>G)- AREA DI RISCHIO GENERALE: INCARICHI E NOMINE</b>   |  |   |                |
| Conferimento incarichi di collaborazione, studio e  | Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, relativamente al conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di  |   |                |

|   |   |  |                |
|---|---|--|----------------|
| ricerca   | assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire. Rispetto del programma approvato dall'organo competente, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne. Ogni settore deve inviare copia dei contratti sottoscritti al Segretario Generale e all'Ufficio contratti per la conseguente conservazione, anche ai fini del controllo degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.   | Tutti i settori                        | Immediatamente |
| Conferimento incarichi non rientranti nella disciplina di cui al D. Lgs. 36/2023                | Istituire elenchi professionisti. Garantire rispetto principi rotazione e trasparenza   |  |                |
| Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi(revoca-annullamento,convalida,ritiro) | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni poste alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.   |  |                |
| <b>H) - AREA DI RISCHIO GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>                               |   |  |                |
| Gestione sinistri e contenzioso   | Far precedere sempre ogni decisione presa in materia di sinistri, dall'acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati (Polizia Locale, Manutenzioni o altro). Trasmettere annualmente (entro il 15 gennaio) al RPCT un report sulle controversie trattate l'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità da parte del Comune emerse in corso di istruttoria.   | Avvocatura                             | Immediatamente |
| Transazioni   | Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, indicando le norme prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.   | Tutti i settori                        |                |
| Liquidazione parcelle legali  | Verifica della rispondenza al contratto di prestazione d'opera stipulato all'atto del conferimento dell'incarico professionale e della conformità della prestazione svolta.   | Settore amministrativo                 |                |
| Conferimento incarichi a legali e consulenti tecnici esterni                                    | Far precedere ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dall'acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati (polizia locale o manutenzione o altro). Trasmettere annualmente (entro il 31 gennaio) al PRCT un report sui sinistri trattati l'anno precedente evidenziandone l'esito e le responsabilità da parte del comune emerse in corso di istruttoria. Aggiornare periodicamente l'elenco degli avvocati, già istituito, in modo da assicurare il rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità nonché risultato. | Settore amministrativo e altri Settori |                |
|   | <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA GOVERNO DEL TERRITORIO</b>   |  |                |
| Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio                 | Utilizzo modulistica edilizia unificata per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza, per garantire che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri. In tale attività, deve essere applicata la misura di rotazione dei responsabili di procedimento in modo significativo. Acquisizione per ciascuna pratica assegnata al responsabile di procedimento l'attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi. Controllo, in sede di controllo di regolarità                                     | Urbanistica                            |                |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | amministrativa, dei provvedimenti adottati in ciascun semestre dal Dirigente responsabile del settore di competenza, in una percentuale fissata dal Segretario Generale.   |   |  |
| Calcolo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione   | Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.<br>Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.   | Urbanistica                                       |  |
| Autorizzazioni paesaggistiche  | Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), indicando le norme applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale. Nella trattazione dei procedimenti, deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influiscano sul procedimento. In questi casi, sarà cura del Dirigente del Settore, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico. Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza in modo da garantire che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri. Adeguamento regolamento. | Urbanistica                                       |  |
| Autorizzazione sismica   | Vedi autorizzazioni paesaggistiche   | Urbanistica                                       |  |
| Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio | Protocollazione immediata delle pratiche inserite nel portale SUAP   | Urbanistica, edilizia<br>Suap attività Produttive |  |
| Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave  | Vedi autorizzazioni paesaggistiche.  | Urbanistica-SUAP                                  |  |
| Autorizzazioni telefonia mobile  | Vedi autorizzazioni paesaggistiche. Approvazione apposito regolamento.   |   |  |
| Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, SUAP)   | Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascun Settore, con report annuale da trasmettere al RPCT.   |   |  |
| Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio   | Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione di assenza di conflitto d'interessi; Adozione di procedure standardizzate; accessibilità ai i soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica.  | RUP   |  |

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PROVVEDIMENTI RELATIVI ALLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**

|   |  |                                      |                       |
|---|--|--------------------------------------|-----------------------|
| <p>Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione PIP, PEEP e piani particolareggiati) e loro varianti di iniziativa pubblica</p> | <p>Scelta dei professionisti esterni incaricati della redazione dei piani, nel rispetto delle procedure normative, nonché delle delibere ANAC, sempre mediante procedura ad evidenza pubblica, previa determinazione dell'importo a base d'asta degli onorari da corrispondere come da tariffario ministeriale.</p> <p>Costituzione di un ufficio di piano/gruppo di lavoro che garantisca il coinvolgimento e l'apporto delle professionalità interne all'ente. Predisposizione di uno schema tipo di convenzione da stipularsi con i professionisti incaricati, che contenga nel dettaglio le condizioni che regolano la prestazione e in particolare tempi e sanzioni in caso di mancato rispetto degli impegni assunti. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, a firma dei professionisti incaricati, circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, come definito dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate e dal PTPCT.</p> <p>Predeterminazione da parte dell'organo di indirizzo politico competente di criteri generali e linee guida per l'adozione delle scelte di pianificazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente". Assicurare la partecipazione della cittadinanza al fine di acquisire contributi prima della redazione del Piano. Motivazione delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni.</p> | <p>Urbanistica, edilizia privata</p> | <p>Immediatamente</p> |
| <p>Procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata</p>  | <p>Predisposizione di una check list sulle verifiche effettuate sulla conformità del piano di lottizzazione o altro piano al P.U.C., da allegare alla proposta di deliberazione di adozione del piano. Predisposizione di un elenco degli incontri svolti con i soggetti proponenti e i relativi professionisti e verbalizzazione degli incontri. Predisposizione di uno schema tipo di convenzione di lottizzazione. Assicurare la rotazione dei responsabili di procedimento che curano l'istruttoria dei piani di lottizzazione. Predisposizione di uno schema di convenzione tipo contenente gli obblighi derivanti dalla stipula e i tempi di esecuzione delle opere e le sanzioni applicabili in caso di violazione degli stessi (vedi modello ITACA). Prevedere per la fidejussione le stesse condizioni previste per gli appalti pubblici. Verificare l'affidabilità dei privati promotori dell'iniziativa nel rispetto dell'art. 94 e ss. del D. Lgs. 36/2023. Prevedere nella convenzione la nomina di un collaudatore delle opere di urbanizzazione con oneri a carico dei soggetti lottizzanti.</p>  |                                      |                       |
| <p>Calcolo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione</p>   | <p>Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione, da allegarsi alla proposta di deliberazione di adozione del piano di lottizzazione. Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>  |                                      |                       |
| <p>Individuazione opere di urbanizzazione</p>   | <p>Individuazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del Responsabile del programma dei Lavori Pubblici, che valuta, con atto formale, la congruità delle opere rispetto all'interesse pubblico e l'adeguatezza delle stesse sotto il profilo qualitativo e quantitativo dell'intervento. Determinazione del calcolo degli oneri di urbanizzazione da parte del competente servizio. Calcolo del valore delle opere utilizzando i prezzi regionali o altri prezzi attendibili</p>   |                                      |                       |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | utilizzati per la redazione di progetti per lavori pubblici. Prevedere idonee garanzie, analoghe a quelle previste dal D. Lgs 36/2023 per la realizzazione di opere pubbliche.  |  |  |
| Esecuzione opere di urbanizzazione  | Si applicano le misure previste per il procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata. Verificare la conformità delle opere, mediante operazioni di collaudo, a quelle utilizzate per le opere pubbliche. Costituzione di una équipe, con atto del Dirigente del Settore competente, composta da tre tecnici dipendenti dell'ente con il compito di verificare la conformità delle opere al progetto e alle regole tecniche. Deposito, in fase di rilascio del permesso di costruire, dello schema del contratto d'appalto. Comunicazione di tutte le informazioni sulle ditte che devono eseguire i lavori. Nomina del collaudatore da parte del Comune con oneri a carico dei soggetti promotori della lottizzazione |  |  |
| Cessione aree per opere di urbanizzazione   | Fissazione, nella convenzione, di tempi certi per l'acquisizione delle aree, previa verifica di insussistenza di condizioni ostative al trasferimento della proprietà in favore del Comune  |  |  |
| Monetizzazione delle aree a standard  | Predisposizione, con delibera di Consiglio Comunale da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, dei criteri per la determinazione del valore delle aree. Assicurare che il valore sia determinato da un organismo collegiale formato di norma da tecnici interni e, nei casi più complessi, facendo ricorso anche alla collaborazione della Agenzia del territorio. Prevedere il pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della convenzione.  |  |  |
| Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati  | Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.  |  |  |
| Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico  | Si applicano le misure previste per i piani di lottizzazione e gli altri piani di iniziativa privata.   |  |  |
| Deroghe art. 14 del DPR 380/01 o altre deroghe previste dalla normativa regionale   | Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.   |  |  |
| Provvedimenti in materia urbanistica comportanti valutazioni discrezionali nell'ambito della pianificazione generale o di regolamenti | Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie  |  |  |
| Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio                                       | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.   |  |  |
| <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>   |   |  |  |

|   |  |                                       |                |
|---|--|---------------------------------------|----------------|
| Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, ed in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economici e finanziari | Rispetto delle linee guida in materia e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste   | Tutela ambiente e servizi tecnologici | Immediatamente |
| Individuazione delle modalità del sistema di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso)   | Motivare adeguatamente la scelta del sistema di aggiudicazione, assicurando una dettagliata descrizione delle prestazioni nel capitolato.  |                                       |                |
| Attività di controllo sul rispetto delle norme contrattuali   | Compilazione di una check list mensile (che precede la liquidazione della fattura) sul rispetto del capitolato descrittivo e prestazionale, da inserire in una cartella condivisa perché possa prenderne visione il RPCT   |                                       |                |
| Predisposizione perizie di variante   | Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP, su proposta del direttore dell'esecuzione, che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). |                                       |                |
| Controllo sul fenomeno abbandono rifiuti  | Effettuare controlli costanti sul territorio e fornire report  |                                       |                |
| <b>AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PROCEDIMENTI ANAGRAFICI</b>   |  |                                       |                |
| Procedimento di iscrizione anagrafica   | Assicurare, per ciascuna istanza, la corretta istruttoria, in ordine cronologico, attraverso l'accertamento della Polizia municipale. Le istanze devono essere trasmesse, con nota protocollata e riservata, ovvero "brevi manu" da parte del Responsabile del procedimento agli agenti di polizia municipale, come individuati dal Comandante con atto organizzativo. Assicurare la rotazione degli agenti preposti agli accertamenti. I nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici, devono restare riservati.  | Servizi demografici                   | Immediatamente |
| Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale  |  |                                       |                |
| Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro comune o per irreperibilità  |  |                                       |                |
| Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazione soggiorno   |  |                                       |                |
| Esercizio del potere di   |  |                                       |                |

|   |                            |  |  |
|---|----------------------------|--|--|
| autotutela di atti amministrativi<br>(revoca/annullamento, convalida, ritiro) | nonies delle Legge 241/90. |  |  |
|   |                            |  |  |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)   | Annuale  | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | 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)                                    | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   |   | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)-Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo   | Settore Finanziario   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | 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   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |   |  |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |   |  |
|   |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                    | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |   |  |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
| <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Segreteria Generale  | Responsabile Ufficio CED  |  |
|   |   | 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  | Responsabile Ufficio CED  |  |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   |   | 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   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno  | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   |  |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Segreteria Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | nn  | nn   |
|   |   |  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | nn  | nn   |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E  | F   | G   | H  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   | 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) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | Organigramma<br>(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) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   | 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) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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) | CED   | Responsabile Ufficio CED                     |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B  | C   | D  | E   | F   | G   | H  |
|---|--|---|--|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   |  |   |  | Per ciascun titolare di incarico:   |   |   |  |
|   | 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) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]. | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |  | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Alla data odierna è obbligatorio soltanto per il Segretario Generale.  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |  | 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   | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D   | E   | F  | G  | H  |                |
|---|---|---|---|---|--|--|--|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione  | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |                |
|   |   | 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)  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | 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)   | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | 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)  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |   | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  | Ylenia Afeltra |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   |   |   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D  | E  | F  | G  | H  |                |
|---|---|---|--|--|--|--|--|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione        | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |                |
| Personale   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | 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  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | 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)  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | 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)   | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | 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)  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  |  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |  | Ylenia Afeltra |
|   |   | 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   | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  |  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Settore Finanziario                          | Ylenia Afeltra |
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |  | Curriculum vitae   | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | Settore Finanziario  | Ylenia Afeltra                               |                |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982     |   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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   | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   | 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)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi                                       | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)                             | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013                                    |   | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   | <b>Bandi di concorso</b>                                  |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Bando di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale- I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione; le tracce delle prove (da intendersi come prova teorico/pratica; scritta e orale);le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (art. 19, D.Lgs. n.33/2013, n. 33, modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e integrato dall'art. 1, comma 145, della L. 27.12. 2019, n. 160, Legge di Bilancio 2020) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Settore Finanziario                          |
| <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   | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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)<br>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)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   |   | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   |   |   | 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)  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D  | E   | F   | G   | H  |
|---|---|--|--|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |   |  |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Benessere organizzativo  | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 |   |  |
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013<br><br>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013<br><br>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |   |  |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                              |   |  |
|   |   |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                 |   |  |
|   |   |  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                 |   |  |
|   | 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) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive   |  |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D   | E  | F   | G   | H  |                             |
|---|---|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |                             |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)  | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |   |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |   |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )                    | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )    | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          | Settore Attività Produttive                  | Settore Attività Produttive |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                          | Settore Attività Produttive                  | Settore Attività Produttive |
|   |   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E   | F  | G   | H  |                             |
|---|---|--|---|---|--|---|--|-----------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |                             |
|   | Enti di diritto privato controllati                       | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Settore Attività Produttive   | Settore Attività Produttive                  |                             |
|   |   |  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                      | Settore Attività Produttive                  | Settore Attività Produttive |
|   |   |  |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                         | Settore Attività Produttive                  | Settore Attività Produttive |
|   |   |  |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                         | Settore Attività Produttive                  | Settore Attività Produttive |
|   |   | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                         | Settore Attività Produttive                  | Settore Attività Produttive |
|   | 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   |   |  |                             |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b><br><br>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |                             |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E  | F  | G   | H  |  |                          |
|---|---|--|---|--|--|---|--|--|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione   | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |  |                          |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Tipologie di procedimento                                 | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza  | Responsabile Ufficio CED                     |  |                          |
|   |   |  |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |   |  |  |                          |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   |  |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile Ufficio CED |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D                                       | E   | F  | G   | H  |
|---|---|---|---|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | Monitoraggio tempi procedimentali                           | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012          | Monitoraggio tempi procedimentali       | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              | Obblighi e adempimenti                  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |   |  |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027

| <p align="center"><b>Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</b></p> <p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”</b></p> <p align="center">Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> |  |   |   |  |  |  |   |
|--|--|---|---|--|--|--|---|
| <p align="center"><b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b></p>   |  |   |   |  |  |  |   |
| <u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>   | <u>Riferimento normativo</u>   | <u>Contenuto dell'obbligo</u>   | <u>Aggiornamento</u>  |  |  | <u>Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione</u> | <u>Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione</u> |
| <p align="center"><b>SOTTO-SEZIONE<br/>“Bandi di gara e contratti”</b></p>   | <p align="center">Art. 30, d.lgs. 36/2023<br/>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici</p>                                    | <p>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</p>   | <p>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</p> |  |  | <p>Ciascun settore per quanto di competenza</p>                              | <p>Responsabile designato</p>                       |
|  | <p align="center">ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br/>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>                | <p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>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</p> | <p>Tempestivo</p>   |  |  | <p>Settore Tecnico</p>   | <p>Responsabile designato</p>                       |
|  | <p align="center">ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br/>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p> | <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>   | <p>Tempestivo</p>   |  |  | <p>Settore Tecnico</p>   | <p>Responsabile programmazione</p>                  |
|  | <p align="center">Art. 168, d.lgs. 36/2023<br/>Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>   | <p>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.</p>  | <p>Tempestivo</p>   |  |  | <p>Ciascun settore per quanto di competenza</p>                              | <p>Responsabile designato</p>                       |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

|   |   |   |                             |                    |   |  |
|---|---|---|-----------------------------|--------------------|---|--|
| <p>Art. 169, d.lgs. 36/2023<br/>Procedure di gara regolamentate<br/>Settori speciali</p>  | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br/><br/>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> | <p>Tempestivo</p>   |                             |                    | <p>Ciascun settore per quanto di competenza</p>                                     | <p>Responsabile designato</p>                              |
| <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br/>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>   | <p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br/><br/>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>  | <p>Annuale</p>  |                             |                    | <p>Ciascun settore per quanto di competenza</p>                                     | <p>Responsabile designato</p>                              |
| <p><b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b></p> <p><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b></p> |   |   |                             |                    |   |  |
| <p><b>Fase</b></p>  | <p><b>Riferimento normativo</b></p>   | <p><b>Contenuto dell'obbligo</b></p>  | <p><b>Aggiornamento</b></p> | <p><b>Note</b></p> | <p><b>Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione</b></p> | <p><b>Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione</b></p> |
| <p><b>Pubblicazione</b></p>   | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico<br/>(da intendersi riferito a quello facoltativo)<br/><br/>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br/>Dibattito pubblico obbligatorio</p>  | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br/><br/>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br/><br/>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br/><br/>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | <p>Tempestivo</p>           |                    | <p>Settore tecnico</p>  | <p>Responsabile designato</p>                              |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

|  |                    |   |  |   |   |  |                        |
|--|--------------------|---|--|---|---|--|------------------------|
|  |                    | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo  |   | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |
|  |                    | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo  |   | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |
|  |                    | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici</u><br><u>PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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 |   | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |
|  | <b>Affidamento</b> | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>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;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo  | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:<br>- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;<br>- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.<br>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022<br><br>La documentazione è disponibile al seguente link:<br><a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a> | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027

|  |                         |  |   |            |  |  |                        |
|--|-------------------------|--|---|------------|--|--|------------------------|
|  |                         | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Tempestivo |  | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |
|  | <b>Esecutiva</b>        | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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<br><br>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 |  | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |
|  | <b>Sponsorizzazioni</b> | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>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:<br>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 |  | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

|  |  |  |  |            |  |  |                        |
|--|--|--|--|------------|--|--|------------------------|
|  | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo |  | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |
|  | <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento                             | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi  | Tempestivo |  | Ciascun settore per quanto di competenza | Responsabile designato |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E  | F   | G   | H  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                 | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteria e modalità   | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   | Atti di concessione   | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | Per ciascun atto:  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), 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) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), 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) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | 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) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | 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) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   |   | 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. Devono essere pubblicati, non al fine di efficacia, anche i provvedimenti di cui sopra di importo inferiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Ciascun settore per quanto di competenza     |
|   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)  | Settore Finanziario                           | Ylenia Afeltra  |  |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B  | C   | D   | E   | F   | G   | H  |
|---|--|---|---|---|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |  | 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) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   |  | 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) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | 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) | Settore Tecnico   | Settore Tecnico                              |
|   | 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) | Settore Tecnico   | Settore Tecnico                              |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |  |   |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                | Segretario Generale   | CED  |
|   |  |   |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D   | E   | F  | G   | H  |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile            |  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile  | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | Corte dei conti   |  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                     |
| 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)            | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | 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   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |
|   | 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)<br><br>(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  | nn   | nn  | nn   |
|   | Servizi in rete   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                                      | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. Non ancora applicato in questo Ente             | nn   | nn  | nn   |
|   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti<br>(da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra                               |
|   | 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<br>(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   | nn   | nn  | nn   |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B  | C   | D  | E  | F   | G   | H  |
|---|--|---|--|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione           |
| <b>Bilanci</b>  | 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<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra   |
|   |  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra   |
|   |  |   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra   |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Settore Finanziario   | Ylenia Afeltra   |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                              | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | nn  | nnn   | nnn  |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>d.lgs. n. 36/2016  | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali,<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C  | D  | E  | F   | G   | H  |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione           |
|   | 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) | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   | 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) | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
| Informazioni ambientali                               |   | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | 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)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | 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)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | 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)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | 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)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | 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)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   |  | 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)     | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D  | E   | F  | G   | H  |
|---|---|---|--|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione           |
| Strutture sanitarie private accreditate               |   | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013  | Strutture sanitarie private accreditate  | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | nn   | nn  | nn   |
|   |   |   |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | nn   | nn  | nn   |
| 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)  | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   | 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)  | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
|   |   | 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)  | Settore Tecnico   | tutti i resp. di Ufficio e Servizi del Settore Tecnico |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                    | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | 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                                 | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   |   | 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                                 | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | 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) | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | 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                                 | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | 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                                 | Segretario Generale   | Responsabile Ufficio CED                               |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 | URP   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | 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                                 | URP   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | 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                                 | URP   | Responsabile Ufficio CED                               |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID    | Tempestivo                                 | CED   | Responsabile Ufficio CED                               |
|   |   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale                                    | CED   | Responsabile Ufficio CED                               |



**COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE (NA)**  
**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - ALLEGATO "D" AL PTPCT 2025-2027**

| A   | B   | C   | D   | E  | F  | G   | H  |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Settore Responsabile detenzione dati e trasmissione per pubblicazione | Ufficio e/o Responsabile della pubblicazione |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | CED   | Responsabile Ufficio CED                     |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Dati ulteriori</b>                                     | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                 | Dati ulteriori<br><br>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate (vedi link)                 | ....   | Ciascun settore per quanto di competenza                              | Responsabile Ufficio CED                     |

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

| AMBITO N32   |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| Dirigente : Dr. Petirro Salvatore  |  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: Ambito N.32 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b>  |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| SERVIZIO: "ASSISTENZA SCOLASTICA (SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO) IN FAVORE DI ALUNNI CON DISABILITA' – COD. D11" TRAMITE TITOLI DI ACQUISTO (VOUCHER).                        |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  |  |  |  |  |  |  | PESO                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |  |  | <b>20</b>             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA<br>PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLE RETE DEI SERVIZI<br>SOCIOSANITARI E SOCIALI |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| DUP SES – Obiettivo Strategico   |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| collegato: WELFARE DI COMUNITA' : " CITTA' PER TUTTI   |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Finalità obiettivo:  |  | Il Progetto consiste in attività a favore di alunni diversabili che frequentano le scuole di ogni ordine e grado del territorio dell'ambito sociale n 32. Si tratta di un servizio che consente di migliorare la qualità della vita degli alunni e delle loro famiglie consentendo ai gruppi classe di crescere e migliorare in maniera adeguata e consona alle esigenze di ciascuno |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  |  | G                     | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |  |
| 1. Continuità del servizio con individuazione delle risorse  |  |  |  |  |  |  | x                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 2. Coordinamento dell'Ambito Territoriale nella gestione del servizio (presa in carico da parte dei servizi sociali e degli Enti accreditati)                            |  |  |  |  |  |  | x                     | x | X | X | X | x |   |   | x | x | x | x |  |
| 3. Monitoraggio delle attività   |  |  |  |  |  |  | x                     | x | x | x | x | x |   |   | x | x | x | x |  |
| 4. Gestione della rendicontazione  |  |  |  |  |  |  | x                     | x | x | x | x | x | x |   |   | x | x | x |  |
| 5. Liquidazione Enti accreditati previa verifica della corretta esecuzione del servizio  |  |  |  |  |  |  |                       | x | x | x | x | x | x |   | x | x | x | x |  |
| 6. Accreditamenti nuovi Enti   |  |  |  |  |  |  | x                     | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |  |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

| AMBITO N32   |  |  |  |  |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Salvatore Petirro  |  |  |  |  |  | SERVIZIO:Ambito N.32 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 2</b><br>Servizio Home Care Premium 2022 -2025 – Nuovo triennio  |  |  |  |  |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  |  |  |  |  |  | PESO                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE             |  |  |  |  |  | <b>20</b>            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA<br>PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI |  |  |  |  |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Obiettivo Strategico<br>collegato: WELFARE DI COMUNITA' : " CITTA' PER TUTTI                                   |  |  |  |  |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  | il servizio è rivolto agli anziani ultra sessantacinquenni che hanno lavorato per una PA o hanno parenti fino al quarto grado che lavorano per una PA. Il servizio comprende ore di assistenza domiciliare da parte di operatori socio sanitari e prevede un supporto da parte di operatori addetti alla gestione della piattaforma informatica dell'INPS. L'attivazione di tale servizio permetterà di migliorare la qualità della vita delle persone anziane. Finanziamento dell'attività mediante fondi INPS. |  |  |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G                    | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1. Espletamento servizio HCP 2022-2025   |  |  |  |  |  | x                    | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |
| 2. Elaborazione atti di gara HCP nuovo triennio  |  |  |  |  |  |                      |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3. Indizione gara e suo espletamento HCP nuovo triennio  |  |  |  |  |  |                      |   |   |   | x | x | x |   |   |   |   |   |
| 4. Attuazione del servizio   |  |  |  |  |  |                      |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x |
| 5. Gestione  |  |  |  |  |  | x                    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 6. Monitoraggio del servizio   |  |  |  |  |  | x                    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 7. rendicontazione e liquidazione HCP  |  |  |  |  |  | x                    | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

| AMBITO N32  |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Salvatore Petirro   |  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: Ambito N.32 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>Sostegno alla genitorialità  |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE            |  |  |  |  |  |  | <b>20</b>             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA<br>PROGRAMMA 05 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Obiettivo Strategico<br>collegato: WELFARE DI COMUNITA' : CITTA' PER TUTTI                                    |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  | Il Progetto consiste in attività a favore di soggetti e famiglie fragili per le quali si rende necessario attuare interventi di sostegno psicologico e sociale al fine di fuoriuscire da una situazione di svantaggio. Sono attivi centri di ascolto e accoglienza presso gli otto comuni afferenti l'Ambito 32. Nel corso del 2025 sarà organizzato, gestito e monitorato l'intervento, saranno avviate e coordinate le attività del servizio, monitorate e rendicontate. |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:   |  |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  |  | G                     | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 organizzazione del servizio   |  |  |  |  |  |  | x                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 gestione del servizio   |  |  |  |  |  |  | x                     | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 monitoraggio  |  |  |  |  |  |  |                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 liquidazione  |  |  |  |  |  |  |                       | x | x | x | x | x | x | x | x | x |   |   |
| 5 rendicontazione   |  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE** Come da personale del servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

| AMBITO N32   |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Petirro Salvatore  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: Ambito N.32 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 4</b><br>Misura di contrasto "Lotta alla povertà"  |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  |  |  |  |  |  | PESO                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |  | 20                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA<br>PROGRAMMA 07 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLE RETE DEI SERVIZI<br>SOCIOSANITARI E SOCIALI                 |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Obiettivo Strategico<br>collegato: WELFARE DI COMUNITA' : " CITTA' PER TUTTI   |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  | Si rende necessario studiare la normativa regionale specifica per questa misura e porre in essere tutte le azioni necessarie alla fuoriuscita dallo stato di povertà della popolazione residente nell' Ambito n32. La progettazione e l'attuazione delle azioni progettuali prevedere l'attuazione di procedure di affidamento di servizi adeguati e la continuità del personale specializzato |  |  |  |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G                     | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 finanziamento dell'attività mediante fondi Ministeriali  |  |  |  |  |  | X                     | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 studio della normativa, dell'iter procedimentale   |  |  |  |  |  |                       |   |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 individuazione responsabile del procedimento   |  |  |  |  |  |                       |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 atti consequenziali allo stanziamento dei fondi ministeriali (atti per l'inquadramento delle figure professionali e indicazione procedure di affidamento per i Comuni dell'Ambito n32) |  |  |  |  |  |                       |   |   |   | x | x | x | x | x |   | x | x |
| 5 organizzazione del servizio  |  |  |  |  |  |                       |   |   | x | X | X | X | X | x | x | x | x |
| 6 espletamento servizio.   |  |  |  |  |  |                       |   |   |   |   |   | x | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

| AMBITO N32   |  |  |  |  |  |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Petirro Salvatore  |  |  |  |  |  | SERVIZIO:Ambito N.32        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 5</b><br>Segretariato Sociale: efficientamento<br>dell'Ufficio di Piano (UdP)  |  |  |  |  |  |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>                 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |  | <b>20</b>                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA<br>PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLE RETE DEI SERVIZI<br>SOCIOSANITARI E SOCIALI |  |  |  |  |  |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Obiettivo Strategico<br>collegato: WELFARE DI COMUNITA' : “ CITTA' PER TUTTI   |  |  |  |  |  |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  | Il Servizio prevede l'impiego di figure professionali che andranno a supportare l'Ufficio di Piano dell'Ambito Sociale N32, nelle attività amministrative, di programmazione, monitoraggio, rendicontazione, contabilità, e tutte le altre attività necessarie per la corretta erogazione dei servizi. |  |  |                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  | <b>INDICATORE TEMPORALE</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G                           | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1. Organizzazione e gestione del servizio  |  |  |  |  |  | x                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. valutazione e monitoraggio  |  |  |  |  |  | x                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. Rendicontazione servizio  |  |  |  |  |  | x                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4. Liquidazione delle prestazioni  |  |  |  |  |  | x                           | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 5. Elaborazione atti di gara – nuovo affidamento   |  |  |  |  |  |                             |   |   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6. Indizione gara e suo espletamento – nuovo affidamento   |  |  |  |  |  |                             |   |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |
| 7. Attuazione del servizio – nuovo affidamento   |  |  |  |  |  |                             |   |   |   |   |   | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

**AMBITO N.32**

**Dirigente :** Dr. Petirro Salvatore

**OBIETTIVO N. 6**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023)

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**Finalità obiettivo:** L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, **in misura non inferiore al 30 per cento**. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**      **INDICATORE TEMPORALE**

| Descrizione Attività   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Contenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre conseguentemente l'indicatore di ritardo medio di pagamento a valore negativo o pari a zero |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X |
|  | X | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |

| SETTORE AMMINISTRATIVO  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano  |  |  |  |  |   | SERVIZIO:<br>AA.GG. – Socio assistenziale<br>educativo integrazione |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b><br>Servizio Trasporto Scolastico 2025/2026  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |   | <b>PESO</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE    |  |  |  |  |   | <b>20</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : Missione 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO<br>Programma 06: Servizi Ausiliari all’istruzione |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Ambito Strategico collegato: Welfare di Comunità: città per tutti                                     |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |   | Affidamento Servizio Trasporto Scolastico<br>2025/2026              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo: <b>INDICATORE TEMPORALE</b>                             |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  | G | F   | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente   |  |  |  |  | X | X   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: atto di indirizzo e predisposizione atti di gara   |  |  |  |  | x | x   | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3: avvio procedura di affidamento   |  |  |  |  |   | x   | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |
| 4: espletamento procedura   |  |  |  |  |   |   | x | x | x | x | x |   |   |   |   |   |
| 5: avvio servizio a seguito di procedura  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x |   |

**RISORSE UMANE**                      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**              Come da inventario

| SETTORE AMMINISTRATIVO  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano  |  |  |  |  |  | SERVIZIO:<br>Socio assistenziale educativo<br>integrazione - politiche<br>scolastiche |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 2</b><br>Servizio Refezione scolastica 2025/2028  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE    |  |  |  |  |  | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : Missione 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO<br>Programma 06: Servizi Ausiliari all'istruzione |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Ambito Strategico collegato: Welfare di Comunità: città per tutti                                     |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |  | Servizio Refezione scolastica 2025/2028   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: <b>INDICATORE TEMPORALE</b>                             |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  | G   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente   |  |  |  |  |  | X   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: presa d'atto indirizzo G.C. e predisposizione atti di gara   |  |  |  |  |  |   | x | x | X | X |   |   |   |   |   |   |   |
| 3: avvio procedura di affidamento   |  |  |  |  |  |   |   | x | x | x | x | X |   |   |   |   |   |
| 4: espletamento procedura   |  |  |  |  |  |   |   |   | x | x | x | x | x | X |   |   |   |
| 5: avvio servizio a seguito di procedura  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

| SETTORE AMMINISTRATIVO   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano   |  |  |  |  |  | SERVIZIO:<br>Socio assistenziale educativo<br>integrazione - politiche<br>scolastiche |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 3</b><br>Servizio Trasporto alunni con disabilità  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  |  |  |  |  |  | PESO  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE             |  |  |  |  |  | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : Missione 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA<br>Programma 02: Interventi per la disabilità |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Ambito Strategico collegato: Welfare di Comunità: città per tutti  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  |  |  |  | Servizio Trasporto alunni con disabilità  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente  |  |  |  |  |  | X   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: presa d'atto finanziamento  |  |  |  |  |  | X   | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |
| 3:atto indirizzo G.C.  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |   |
| 3: predisposizione avviso pubblico   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |   |
| 4: recepimento istanze attività istruttorie  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X | X |   |
| 5: approvazione graduatoria beneficiari e regolarizzazione contabile impegni per successiva erogazione contributo.       |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

| SETTORE AMMINISTRATIVO  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano  |  |  |  |  |  | SERVIZIO:<br>Socio assistenziale educativo<br>integrazione - politiche<br>scolastiche - ced |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 4</b><br>Informatizzazione servizi refezione e trasporto scolastico                             |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   |  |  |  |  |  | PESO  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE    |  |  |  |  |  | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : Missione 04: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO<br>Programma 06: Servizi Ausiliari all'istruzione |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Ambito Strategico collegato: Welfare di Comunità: città per tutti                                     |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |  | Informatizzazione servizi refezione e<br>trasporto scolastico                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:   |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  | G   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente   |  |  |  |  |  | X   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: analisi dei fabbisogni e dei servizi   |  |  |  |  |  | X   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |
| 3: individuazione operatore economico e affidamento   |  |  |  |  |  |   |   | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |
| 4: test propedeutico servizi attivati   |  |  |  |  |  |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |   |
| 5: avvio servizio e pubblicizzazione piattaforma alla cittadinanza  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE**                      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**                      Come da inventario

| <b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>   |   |
|---|---|
| <b>Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano</b>   | <b>SERVIZIO:<br/>CED - DEMOGRAFICI</b>  |
| <b>OBIETTIVO N. 5</b><br>Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Finanziamento PNRR- PA DIGITALE 2026 |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  | <b>20</b>   |
| RIF .BILANCIO : : MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE<br>PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI  |   |
| DUP SES – Ambito Strategico collegato: : PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE:<br>"CITTA' INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO              |   |
| Finalità obiettivo:   | Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: <b>INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |
| Descrizione Attività  | G F M A M G L A S O N D   |
| 1: studio della normativa vigente   | X X X   |
| 2: analisi del sistema e individuazione metodologia   | x x x x X   |
| 3: avvio attività di realizzazione  | x x x x x x x x   |
| 4: avvio fase test (operatività dal 1/1/2026)   | x x x x x x x x   |

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**

| SETTORE AMMINISTRATIVO  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano  |  |  |  |  |   | SERVIZIO:<br>CED - AAGG                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 6</b>   |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Servizio assistenza HW e SW per anni tre  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |   | <b>PESO</b>                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |   | <b>20</b>                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE<br>PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES – Obiettivo Strategico</b><br>collegato: <b>PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “ CITTA’ INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO”</b> |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |   | Servizio assistenza HW e SW per anni tre |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:   |  |  |  |  |   | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  | G | F  | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente   |  |  |  |  | X | X  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: analisi del sistema e individuazione bisogni   |  |  |  |  | x | x  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3: affidamento ad OE del settore  |  |  |  |  | x | x  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4: avvio servizio, operatività e verifica   |  |  |  |  |   |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**

| SETTORE AMMINISTRATIVO   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano   |  |  |  |  |   | SERVIZIO:<br>CED - AAGG   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 7</b>  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Aggiornamento SW presenze e integrazione nuovi marcatempo e badge  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |  |  |  |   | <b>PESO</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |   | <b>20</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE<br>PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Obiettivo Strategico<br>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: " CITTA' INNOVATIVA,<br>TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO" |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  |  |  |   | Aggiornamento SW presenze e integrazione nuovi marcatempo e badge |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  | G | F   | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente  |  |  |  |  | X | X   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: analisi del sistema e individuazione bisogni  |  |  |  |  | x | x   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3: migrazione vecchi dati sw, operatività e verifica   |  |  |  |  |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

| SETTORE AMMINISTRATIVO  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano  |  |  |  |  |   | SERVIZIO:<br>CED - AA.GG.                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 8</b>   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| MIGRAZIONE A SISTEMA GESTIONALE SICR@WEB EVO  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |   | <b>PESO</b>                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |   | <b>20</b>                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE<br>PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES - Obiettivo Strategico</b><br>collegato: <b>PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: " CITTA' INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO"</b> |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |   | MIGRAZIONE A SISTEMA GESTIONALE<br>SICR@WEB EVO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:   |  |  |  |  |   | INDICATORE TEMPORALE                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  | G | F   | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente   |  |  |  |  | X | X   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: analisi del sistema e attività migrazione  |  |  |  |  | x | x   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3: avvio attività   |  |  |  |  |   | x   | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4: operatività (testing e avvio a regime)   |  |  |  |  |   |   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

| SETTORE AMMINISTRATIVO   |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano   |  |  |  |  |   | SERVIZIO:<br>attività culturali, sport,<br>turismo, informagiovani.          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 9</b>  |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Ricognizione convenzioni con istituti scolastici e universitari per tirocini   |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |  |  |  |   | <b>PESO</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |   | <b>20</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE<br>PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI   |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Obiettivo Strategico<br>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “ CITTA' INNOVATIVA,<br>TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO” |  |  |  |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  |  |  |   | Ricognizione convenzioni con istituti scolastici e universitari per tirocini |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |   | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  | G | F  | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1: studio della normativa vigente  |  |  |  |  | X | X  | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2: ricognizione convenzioni in essere  |  |  |  |  | x | x  | x | x | X | x |   |   |   |   |   |   |
| 3: accoglimento istanze utenti a fronte convenzioni  |  |  |  |  | x | x  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4: adempimenti e gestione tirocini   |  |  |  |  | x | x  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

| <b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>  |  |  |  |  |          |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--|--|--|--|--|----------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Dirigente : Dr. Giuseppe Capuano</b>  |  |  |  |  |          | <b>SERVIZIO:<br/>ufficio contenzioso/AA.GG.</b>                                    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>OBIETTIVO N. 10</b>   |  |  |  |  |          |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Approvazione regolamento negoziazione assistita per sinistri stradali/contenzioso.   |  |  |  |  |          |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |  |  |  |          | <b>PESO</b>  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |          | <b>20</b>  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE<br>PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI   |  |  |  |  |          |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| DUP SES – Obiettivo Strategico<br>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “ CITTA’ INNOVATIVA,<br>TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO” |  |  |  |  |          |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Finalità obiettivo:  |  |  |  |  |          | Approvazione regolamento negoziazione assistita per sinistri stradali/contenzioso. |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:  |  |  |  |  |          | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  | <b>G</b> | <b>F</b>   | <b>M</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>G</b> | <b>L</b> | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |
| 1: studio della normativa vigente  |  |  |  |  | X        | X  | X        | x        |          |          |          |          |          |          |          |          |
| 2: predisposizione proposta Consiglio Comunale   |  |  |  |  |          |  |          | x        | X        | x        | x        |          |          |          |          |          |
| 3: approvazione in Consiglio Comunale e avvio  |  |  |  |  |          |  |          |          |          | x        | x        | x        | x        | x        | x        |          |
| 4: adempimenti conseguenti   |  |  |  |  |          |  |          |          |          |          |          | x        | x        | x        | x        | x        |

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**



| SETTORE FINANZIARIO   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: RAGIONERIA,<br>PROGRAMMAZIONE<br>ECONOMICA E FINANZIARIA   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N.1</b><br>PIANIFICAZIONE ANNUALE IN RELAZIONE ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |  | <b>20</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -<br>PROGRAMMA 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione, provv.             |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Ambito Strategico<br>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTA’ INNOVATIVA,<br>TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.” |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |  | Definire con il bilancio e la nota di aggiornamento al DUP la programmazione economica, politica e finanziaria del Comune. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:   |  |  |  |  |  | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 . Approvazione degli allegati obbligatori al bilancio 2026-2028   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x | x |
| 2 . Redazione bilancio di previsione e la nota di aggiornamento al DUP 2026-2028  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

| <b>SETTORE FINANZIARIO</b>   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO</b>  | <b>SERVIZIO: RAGIONERIA,<br/>PROGRAMMAZIONE<br/>ECONOMICA E FINANZIARIA</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 2</b><br><b>GESTIONE ECONOMICA-PATRIMONIALE ( PARTITA DOPPIA ) DELLE MOVIMENTAZIONI<br/>FINANZIARIE e BILANCIO CONSOLIDATO</b>                                     |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>20</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -<br/>PROGRAMMA 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione, provv.</b>                    |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b><br><b>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTA' INNOVATIVA,<br/>TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO."</b> |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | <p>L'articolo 2 del D.Lgs. 118/20118 prevede, per gli enti in contabilità finanziaria, l'adozione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei loro profili finanziario ed economicopatrimoniale.</p> <p>Nell'ambito di tale sistema integrato, la contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere dalla amministrazione pubblica.</p> <p>In funzione di quanto detto il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale sono predisposti direttamente da scritture contabili in partita doppia</p> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      <b>INDICATORE TEMPORALE</b></b>  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Descrizione Attività</b>  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">G</td> <td style="width: 10%;">F</td> <td style="width: 10%;">M</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">M</td> <td style="width: 10%;">G</td> <td style="width: 10%;">L</td> <td style="width: 10%;">A</td> <td style="width: 10%;">S</td> <td style="width: 10%;">O</td> <td style="width: 10%;">N</td> <td style="width: 10%;">D</td> </tr> </table>   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| G  | F  | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |   |   |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 Rilevazione delle movimentazione finanziarie - economiche -patrimoniale attraverso scritture in partita doppia  | x | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 Gestione e aggiornamento dell'inventario comunale   | x | X | x | X | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 Elaborazione della delibera di G.C. di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi  | x | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 Elaborazione della relazione illustrativa della giunta comunale.  |   | x | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 Elaborazione del conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale.  |   |   | x | x |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 Approvazione del Rendiconto 2024 , entro il 30 aprile   |   |   |   | X |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 Individuazione degli enti e società da includere nel gruppo amministrazione pubblica e nel perimetro di consolidamento del " Comune di Sant'Antonio Abate" - anno 2024 ed eventuale approvazione del bilancio consolidato |   |   |   |   |   |   |   |   | x |   |   |   |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

**SETTORE FINANZIARIO**

**Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO**

**SERVIZIO: RAGIONERIA,  
PROGRAMMAZIONE  
ECONOMICA E FINANZIARIA**

**OBIETTIVO N. 3**

**NUOVI PROSPETTI ED EQUILIBRI DI BILANCIO A SEGUITO DM 1/08/2019 - VERIFICA AVANZO  
AL 31/12/2024**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

**RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -  
PROGRAMMA 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione, provv.**

**DUP SES – Ambito Strategico**

**collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTA’ INNOVATIVA,  
TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.”**

**Finalità obiettivo:**

Il DM 1° agosto 2019 ha introdotto modifiche ai principi contabili che ha previsto l'adozione dei nuovi equilibri di bilancio. La determinazione degli equilibri avviene anche in relazione alle quote accantonate, vincolate e destinate del risultato di amministrazione, secondo i nuovi prospetti ufficiali, allegati A1, A2, A3 obbligatori al rendiconto di gestione, (al bilancio di previsione in caso di applicazione di avanzo vincolato) , a seguito DM 01/08/2019

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE**

**Descrizione Attività**

**G F M A M G L A S O N D**

1 Aggiornamento del risultato di amministrazione presunto al 31.12.2024 e dei prospetti A1, A2, A3, approvazione delibera di Giunta Comunale

X

3 Definizione del risultato di amministrazione definitivo al 31.12.2024 con l'approvazione del rendiconto 2024, nonché degli allegati A1,A2,A3

x

X

x

4 Monitoraggio degli equilibri di bilancio sulla base delle nuove disposizioni DM 01/08/2019. Il comma 785 della Legge di bilancio 2025 esplicita la definizione di equilibrio di bilancio prevista dall'articolo 1, comma 821, della legge n. 145 del 2018, specificando che, a decorrere dal 2025, il singolo ente si considera in equilibrio in presenza di un saldo non negativo tra le entrate e le spese di competenza finanziaria del bilancio, comprensivo dell'utilizzo dell'avanzo

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x

x





|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>da iscrivere nella missione 20 della parte corrente di ciascuno degli esercizi del bilancio di previsione, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio di parte di cui all'articolo 40 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e dell'articolo 162, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000. La disposizione prevede, inoltre, i tempi e le modalità per l'iscrizione del fondo nel bilancio di previsione 2025-2027, stabilendo che gli enti locali iscrivono il fondo entro 30 giorni dal riparto del contributo con variazione di bilancio approvata dal Consiglio Per gli enti in avanzo o con risultato di amministrazione pari a zero alla fine dell'esercizio precedente, il fondo confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione destinata al finanziamento di investimenti, anche indiretti, nell'esercizio successivo, prioritariamente rispetto alla formazione di nuovo debito.</p> <p>2 Salvaguardia degli equilibri di bilancio , ricognizione dell'andamento della gestione attraverso l'analisi ed il confronto con i dirigenti e i responsabili del Servizio, con particolare attenzione a fondi e accantonamenti</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**

**SETTORE FINANZIARIO**

**Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO**

**SERVIZIO: RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**OBIETTIVO N. 5**

**ALLINEAMENTO DEI DATI DELLA CONTABILITA' ALLA PCC (PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI)**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**15**

**RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE - PROGRAMMA 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione, provv.**

**DUP SES – Ambito Strategico**

**collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTA' INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO."**

**Finalità obiettivo:**

Come disposto dall'art. 1, comma 867 della L. 145/2018 (legge di bilancio 2019) a decorrere dal 2020, entro il 31 gennaio di ogni anno le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, comunicano l'ammontare complessivo dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

La comunicazione deve essere effettuata mediante il servizio "Stock del Debito", disponibile nel canale Crediti Commerciali all'interno della piattaforma Area RGS.

Risulta a tal fine necessario monitorare ed allineare i dati della contabilità con la PCC , per una corrisponde gestione dello stock del debito e al fine di ridurre il rischio di accantonamento del fondo garanzia per debiti commerciali.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

**INDICATORE TEMPORALE**

*Descrizione Attività*

**G F M A M G L A S O N D**

**1** Comunicazione al PCC dello stock di debiti certi, liquidi ed esigibili al 31 dicembre dell'esercizio precedente;

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**2** Allineamento dei dati PCC con la contabilità del Comune

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**

| <b>SETTORE FINANZIARIO</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO</b>  | <b>SERVIZIO: RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 6</b><br>AVVIO DELLA CONTABILITA' ACCRUAL  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  | PESO  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>20</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -</b><br><b>PROGRAMMA 03 - Gestione Economica, finanziaria, programmazione, provv.</b>          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico</b><br><b>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTA' INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO."</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | <p>La Riforma 1.15 del PNRR ha previsto per le pubbliche amministrazioni l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual".</p> <p>In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/JE del Consiglio, la Riforma 1.15 e volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico.</p> <p>Con determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024, sono stati individuati gli enti soggetti al nuovo regime della fase pilota, tra cui il Comune di Sant'Antonio Abate. Questi enti dovranno elaborare schemi coerenti con quelli disciplinati dallo standard contabile ITAS 1 Composizione e schemi del bilancio di esercizio, e devono comprendere, almeno, il Conto Economico 2025 e lo Stato Patrimoniale al 31/12/2025. Il rendiconto dell'esercizio 2025 sarà costituito dai documenti obbligatori già noti previsti dal Dlgs 118/2011 e dal Dlgs 267/2000 (oltre che dal principio contabile applicato 4/1) a cui dovranno aggiungersi almeno lo stato patrimoniale ed il conto economico redatti secondo il nuovo schema "Accrual" in fase conoscitiva.</p> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td> </tr> </table>  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| G  | F   | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |   |   |

|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p><b>1</b> Entro il 6 febbraio 2025 è prevista la registrazione sul portale MEF per il ciclo di formazione obbligatori a carico delle amministrazioni inserite nella fase pilota.<br/>Il completamento del ciclo di formazione di base sui principi e le regole del sistema contabile, oltre a fornire le informazioni utili ai fini della corretta produzione degli schemi di bilancio per il 2025, costituisce il target M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR e tutte le amministrazioni pubbliche devono concorrere al suo raggiungimento (entro il primo trimestre 2026 il 90% dei contabili degli enti inseriti nella fase pilota deve completare il corso).</p> <p><b>2</b> Adeguamento dei software, alle regole informatiche che il MEF comunicherà entro il 31 marzo 2025. Con Decreto 23 dicembre 2024 il Mef ha previsto che entro 31 marzo 2025 con determina del Ragioniere Generale dello Stato sarà pubblicato il modello per raccordare le voci degli attuali piani dei conti in uso presso le amministrazioni interessate.</p> | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**

| SETTORE FINANZIARIO   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: RAGIONERIA,<br>PROGRAMMAZIONE<br>ECONOMICA E FINANZIARIA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 7</b><br>AGEVOLAZIONI TARI anno 2025  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   |  |  |  |  |  | PESO   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |  | 20   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -<br>PROGRAMMA 04 - Gestione delle Entrate e servizi fiscali  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico</b><br><b>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTA’ INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.”</b>  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:_Con delibera di consiglio comunale n.20 del 31.05.2023 è stato modificato l’art.28 del vigente regolamento comunale, e’ stato confermato l’importo del valore Isee di riferimento per allinearlo alle indicazioni riportate nella deliberazione Arera 24 gennaio 2023 n. 13/2023/r/com avente ad oggetto “ Aggiornamento dei valori della soglia dell’Isee per l’accesso ai bonus sociali elettrico, gas ed idrico per disagio economico ,modificate le classi di agevolazioni e le percentuali di riduzione. |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo:   |  |  |  |  |  | indicatore temporale   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 2 Predisposizione modulistica, distribuzione. Presentazione istanze entro il 31.07.2025   |  |  |  |  |  |  |   |   | X | X | X | X | - | - | - | - | - |
| 3 Controllo della situazione anagrafica del richiedente attraverso il collegamento con Maggioli.(anagrafe comunale)- Controllo attraverso il collegamento telematico all’Agenzia del Territorio della proprietà immobiliare (in tutto il territorio nazionale) del contribuente e dei suoi familiari indicati nella certificazione Isee prodotta al comune  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |
| 4 Richiesta eventuale integrazione della documentazione e compensazione pagamento eventuale debito.   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   | X | X | X |   |   |   |   |
| 5 Invio lettera al contribuente di diniego o di pratica accolta (provvisoria) con ricalcolo dell’avviso di pagamento consegnato   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   | X | X | X | X |   |   |   |
| 6 Inserimento provvedimenti di discarico dell’importo iscritto a ruolo e approvazione determina dirigenziale dell’elenco dei provvedimenti  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   | X | X | X | X | x |   |   |



| SETTORE FINANZIARIO   |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---|--|--|--|--|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: RAGIONERIA, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| OBIETTIVO N. 8  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| GESTIONE DEL TRIBUTO " IMPOSTA DI SOGGIORNO"  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   |  |  |  |  |  | PESO   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |  | 20   |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -<br>PROGRAMMA 04 - Gestione delle Entrate e servizi fiscali  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico</b><br><b>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTA' INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO."</b>  |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>Finalità obiettivo:</b> - Con delibera di consiglio comunale n. 39 del 29.09.2023 è stato approvato il Regolamento comunale per l'applicazione dell'Imposta di soggiorno e con delibera di Giunta comunale n.280 del 24.11.2023 sono state approvate le tariffe in vigore dal 01.01.2024 |  |  |  |  |  |  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |  |  |  |  | <b>indicatore temporale</b>                                  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>Descrizione Attività</b>   |  |  |  |  |  | <b>G</b>   | <b>F</b> | <b>M</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>G</b> | <b>L</b> | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |
| 1 studio della normativa e supporto alle strutture in fase di registrazione e trasmissione dati   |  |  |  |  |  | X  | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        |
| 2 gestione dichiarazioni presentate dagli operatori del settore, rendicontazione riversamenti   |  |  |  |  |  | x  | x        | x        | x        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        | X        |

RISORSE UMANE : come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI : come da inventario

| SETTORE FINANZIARIO   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: RAGIONERIA,<br>PROGRAMMAZIONE<br>ECONOMICA E FINANZIARIA |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 9</b>   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE – attività di notifica degli accertamenti tari anno 2020 per omesso versamento ed emissione degli avvisi tari anno 2019 per omessa dichiarazione   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |  | <b>20</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -<br>PROGRAMMA 04 - Gestione delle Entrate e servizi fiscali  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b> La riscossione diretta da parte dell'Ente della Tari implica che l'ufficio dopo aver inviato gli avvisi bonari deve notificare i solleciti di pagamento e gli avvisi di accertamento con applicazione di sanzione ed interessi. La notifica è una delle fasi più importanti per il perfezionamento dell'atto. <b>La velocità di riscossione</b> delle entrate tributarie è uno degli indici di efficienza del comune. Un suo miglioramento determina un minor accantonamento del fondo CDE e, di conseguenza, una riduzione delle previsioni di spesa di bilancio. . Previsti circa € 98.752,00 per accertamenti tari anni precedenti. |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |  |  |  |  | <b>indicatore temporale:</b>                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <i>Descrizione Attività</i>   |  |  |  |  |  | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 Correzione ed aggiornamento banca dati con verifica degli incassi   |  |  |  |  |  | x  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 notifica dei solleciti di pagamento   |  |  |  |  |  | X  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento tari   |  |  |  |  |  | X  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 ricevimento contribuenti , rettifica e rinotifiche  |  |  |  |  |  | X  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 elaborazione piani di rateizzo  |  |  |  |  |  | X  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

RISORSE UMANE : come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI : come da inventario

| <b>SETTORE FINANZIARIO</b>   |   |
|--|---|
| <b>Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO</b>  | <b>SERVIZIO: RAGIONERIA,<br/>PROGRAMMAZIONE<br/>ECONOMICA E FINANZIARIA</b>   |
| <b>OBIETTIVO N. 10</b><br>RECUPERO EVASIONE IMU  |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>20</b>   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -<br>PROGRAMMA 04 - Gestione delle Entrate e servizi fiscali   |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico</b><br><b>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTA’ INNOVATIVA,<br/>TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.”</b> |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | Continua l'attività di recupero dell'evasione IMU con avvisi di accertamento relativi ad anni pregressi. Ai sensi della L. F. 2007, il Comune può emettere avvisi di accertamento per il recupero del tributo entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. |

| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:   | indicatore temporale |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Descrizione Attività  | G                    | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 Individuazione dei soggetti passivi con posizioni irregolari od omesse dichiarazioni, dall'analisi delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e dall'attività di accertamento espletata attraverso il raffronto dei dati ICI/IMU con: banca dati catastale, dati Tarsu, dati Anagrafe, dati forniti dall'UTC. Previsti circa € 1.250.000,00 annualità 2020 | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 Elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 Ricevimento contribuenti per informazioni sugli atti notificati ed analisi della documentazione eventualmente prodotta per la rettifica degli avvisi  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 Elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento in rettifica.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

RISORSE UMANE : come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI : come da inventario

**SETTORE FINANZIARIO**

**Dirigente : DR.SSA MARILENA ALFANO**

**SERVIZIO: RAGIONERIA,  
PROGRAMMAZIONE  
ECONOMICA E FINANZIARIA**

**OBIETTIVO N. 11**

GESTIONE DEL CONTENZIOSO- nuove disposizioni in materia di contenzioso tributario D.Lgs  
220/2023

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

**RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE -  
PROGRAMMA 04 - Gestione delle Entrate e servizi fiscali**

**DUP SES – Ambito Strategico**

**collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTA’ INNOVATIVA,  
TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.”**

**Finalità obiettivo:**

L'ufficio svolge una continua attività per la prevenzione e riduzione del contenzioso attraverso il recupero stragiudiziale dei crediti dell'Ente e sulla istruttoria delle istanze di autotutela presentate. Tuttavia con le disposizioni in materia fiscale : definizioni agevolate relativamente ai carichi affidati all'agente della Riscossione, sospensione dei termini di notifica degli atti, i ricorsi sono aumentati notevolmente tanto da diventare una attività rilevante nella gestione dei tributi locali ( canone acqua, iciap, tarsu, ici , lmu....)  
L'attività di tutela degli interessi del Comune , svolta innanzi ai Giudici di Pace di Gragnano, Nocera Inferiore, Sarno, Tribunale di Torre Annunziata, Commissioni Tributarie provinciale e regionale in caso di appello richiede una gestione attenta delle norme processuali con particolare attenzione al valore della lite, ai principi di diritto in discussione, alla gestione delle procedure di reclamo/ mediazione, ed alla sistematica e tempestiva partecipazione alle pubbliche udienze in rappresentanza dell'Amministrazione al fine di evitare soccombenza al giudizio e alle spese processuali. Tra le ulteriori attività l'ufficio gestisce anche le Procedure di insinuazione al passivo fallimentare

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:**

**INDICATORE TEMPORALE**

*Descrizione Attività*

|  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1 nuove disposizioni in materia di contenzioso tributario D.Lgs 220/2023- studio della normativa e delle nuove modalità operative</b> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| <b>2 gestione delle pratiche di contenzioso :</b>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| - attività istruttorie e predisposizione atti  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| - gestione dei reclami/ mediazioni per i ricorsi presso le Commissioni Tributarie  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| - deposito delle controdeduzioni e di atti e documenti   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| - monitoraggio delle attività (convocazione, rinvio, sospensioni...)   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| - partecipazione alle udienze  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| - tempestiva esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>2 gestione delle insinuazioni al passivo fallimentare</b>   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE**

**Come da personale assegnato al servizio**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Come da inventario**



## SETTORE FINANZIARIO

**Dirigente : Dott.ssa Marilena Alfano**

**SERVIZIO ECONOMATO**

### OBIETTIVO N. 13

Sportello Mepa per supporto alle ditte del Comune di Sant'Antonio Abate nell'utilizzo della piattaforma telematica

#### TIPOLOGIA OBIETTIVO

#### PESO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVV.

**DUP SES – Obiettivo Strategico**

**collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTÀ INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO"**

**Finalità obiettivo:**

Supporto, alle ditte del Comune di Sant'Antonio Abate, nella registrazione sul portale acquistinretepa.it, nell'individuazione dei bandi di interesse della ditta, nella compilazione, previa verifica dei requisiti tecnici ed amministrativi, della domanda di abilitazione al bando e offrendo la formazione utile alla gestione del cruscotto del Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE**

Descrizione Attività

G F M A M G L A S O N D

**1. Organizzazione e pianificazione appuntamenti con le ditte sia telefonico che in presenza.**

x x x x x x x x x x x x

**2. Supporto e tutoraggio sia telefonico che di persona previo appuntamento.**

x x x x x x x x x x x x

**RISORSE UMANE**      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**      Come da inventario

## SETTORE FINANZIARIO

**Dirigente : Dott.ssa Marilena Alfano**

**SERVIZIO ECONOMATO**

### OBIETTIVO N. 14

Sportello portale telematico appalti per supporto alle imprese locali

#### TIPOLOGIA OBIETTIVO

#### PESO

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

**RIF .BILANCIO :** MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVV.

**DUP SES – Obiettivo Strategico**

**collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTÀ INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO”**

**Finalità obiettivo:**

Unità di supporto, finalizzata a fornire un concreto supporto alle imprese locali nell'utilizzo della piattaforma telematica del Comune di Sant'Antonio Abate, nella fase della registrazione al portale ed iscrizione agli elenchi di operatori economici.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE**

| Descrizione Attività   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Organizzazione e pianificazione appuntamenti con le ditte sia telefonico che in presenza. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. Supporto e tutoraggio sia telefonico che di persona previo appuntamento.                  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**      Come da inventario

| <b>SETTORE FINANZIARIO</b>  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dirigente :</b> Dr.ssa Marilena Alfano   |  |  |  |  |  | <b>SERVIZIO:</b> ECONOMATO  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 15</b><br>Efficientare le procedure di acquisto di beni e servizi   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| X OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |  | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 3-<br>GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVV.                               |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Obiettivo Strategico/Operativo<br>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTA' INNO VATIVA, TRASPARENTE ED<br>EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO." |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  |  |  |  |  |  | Il presente obiettivo è finalizzato a garantire una tempestiva esecuzione, nel rispetto della normativa, di tutto il processo d'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dei processi aziendali e alla realizzazione delle attività di progetto. Il processo di acquisto di beni e servizi si articola nelle fasi di seguito descritte:<br>1. predisposizione ed approvazione della pianificazione degli acquisti e del relativo budget;<br>2. definizione della modalità di scelta del contraente;<br>3. selezione del fornitore;<br>4. verifica, aggiudicazione e stipula del contratto;<br>5. adempimenti amministrativi;<br>6. valutazione/monitoraggio della performance del fornitore;<br>L'obiettivo assicura che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in tempi contenuti e con modalità semplificate, in relazione all'importo di spesa. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>  |  |  |  |  |  | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  | G   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 . Fasi sopra descritte (dalla n. 1 alla n. 6)   |  |  |  |  |  | x   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**

Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

Come da inventario

## SETTORE FINANZIARIO

Dirigente :Dr.ssa Marilena Alfano

SERVIZIO: RISORSE UMANE

### OBIETTIVO N. 16

Interventi organizzativi e programmazione del fabbisogno di personale

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

RIF .BILANCIO:MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE  
PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE

**DUP SES – Obiettivo Strategico**

**collegato:PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: “CITTA’ INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.”**

**Finalità obiettivo:Aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale.**

**Attività previste per il raggiungimento dell’obiettivo: INDICATORE TEMPORALE**

| Descrizione Attività  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1 Studio della normativa vigente</b>   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| <b>2 Aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il nuovo triennio</b>           | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| <b>3 Ottemperamento al Piano assunzionale mediante assunzione delle figure professionali richieste.</b> |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato al servizio

| SETTORE FINANZIARIO   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Dr.ssa Marilena Alfano  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: Risorse Umane   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| OBIETTIVO N. 17<br>SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA DEI DIPENDENTI   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   |  |  |  |  |  | PESO  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| X OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |  |  |  |  | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Obiettivo Strategico/Operativo<br>collegato: PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE: "CITTA' INNOVATIVA, TRASPARENTE ED EFFICIENTE AL SERVIZIO DEL CITTADINO." |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:   |  |  |  |  |  | Sistemazione e certificazione contributiva consiste nella verifica dei singoli dipendenti dei periodi lavorativi e degli eventuali decreti di riscatto o ricongiunzione, con relativa modifica di dati errati presenti sul sistema. Inoltre sono stati rilevati svariati periodi pregressi erroneamente caricati con imponibile TFS, anziché TFR da regolarizzare. Una volta presentata la pratica per l'ultimo miglio l'ufficio deve procedere ad effettuare i conteggi se si riferisce alla quantificazione del TFS. E sarà la stessa amministrazione a comunicare all'INPS la pratica in questione. Le attività vanno regolarizzate su passweb e relative comunicazioni all'inps se necessarie |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:   |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  | G   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 . Attività di verifica e sistemazione contributiva.   |  |  |  |  |  | X   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

**SETTORE FINANZIARIO**

**Dirigente :Dr.ssa Marilena Alfano**

**OBIETTIVO N. 18**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023)

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

- OBIETTIVO DI STRUTTURA  
 OBIETTIVO INDIVIDUALE

**Finalità obiettivo:** L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, **in misura non inferiore al 30 per cento**. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:           INDICATORE TEMPORALE**

| Descrizione Attività   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Contenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre conseguentemente l'indicatore di ritardo medio di pagamento a valore negativo o pari a zero |   |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X |

| <b>SETTORE DI VIGILANZA</b>   |  |  |  |  |  |  |  |                              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|---|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Dirigente: Giuseppe Capuano   |  |  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: Polizia Municipale |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>OBIETTIVO N. 1</b>   |  |  |  |  |  |  |  |                              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>                  |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |  |  |  | <b>10</b>                    |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>RIF.BILANCIO: MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b><br><b>PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>   |  |  |  |  |  |  |  |                              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b><br><b>collegato: Territorio "Sant'Antonio Abate, città da abitare"</b>   |  |  |  |  |  |  |  |                              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Finalità obiettivo:   |  |  | <b>RIDUZIONE SINISTROSITA' SUL TERRITORIO</b><br>Attività di studio e analisi dei comportamenti per la riduzione del rischio incidenti stradali, soprattutto in prossimità di intersezione. Ricerca di soluzioni tecnologiche per l'attenuazione del rischio. Attività sanzionatoria in presenza di violazioni alle norme al Codice della Strada che compromettono la sicurezza dei veicoli e della circolazione |  |  |  |  |                              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:INDICATORE TEMPORALE</b>  |  |  |  |  |  |  |  |                              |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  |  |  | <b>G</b>                     | <b>F</b> | <b>M</b> | <b>A</b> | <b>M</b> | <b>G</b> | <b>L</b> | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |
| 1.Attività di studio e analisi dei comportamenti dei conducenti dei veicoli incorsi in sinistri riscontrati negli anni precedenti                               |  |  |  |  |  |  |  | x                            | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        |
| 2.Attività di studio e ricerca di soluzioni tecnologiche adeguate per la riduzione della sinistrosità nei tratti di strada con un'alta percentuale di incidenti |  |  |  |  |  |  |  | x                            | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        |
| 3.Controllo ai veicoli e ai conducenti sullo stato dei veicoli e sulle condotte di guida in contrasto con le norme al CdS.                                      |  |  |  |  |  |  |  | x                            | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        | x        |

RISORSE UMANE      Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

| <b>SETTORE DI VIGILANZA</b>   |   |
|---|---|
| <b>Dirigente: Giuseppe Capuano</b>  | <b>SERVIZIO: Polizia Municipale</b>   |
| <b>OBIETTIVO N. 2</b>   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>   |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE | <b>15</b>   |
| <b>RIF.BILANCIO: MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>                                       |   |
| <b>PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>  |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b>  |   |
| <b>collegato: Territorio "Sant'Antonio Abate, città da abitare"</b>                               |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | <b>SPORTELLO DI ASCOLTO. MONITORAGGIO DEI FLUSSI MIGRATORI</b><br><br><b>Monitoraggio dei flussi migratori all'interno del territorio mediante analisi dei dati in possesso ai sensi della legge 286/1998 con sportello di assistenza appositamente dedicato a stranieri extracomunitari.</b> |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:INDICATORE TEMPORALE</b>                |   |

| Descrizione Attività  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1. predisposizione sportello di ascolto presso gli uffici del Comando di Polizia Municipale.</b> | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>2. Attività di controllo per la verifica dei flussi migratori.</b>                               | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>3. verifica delle condizioni di abitabilità e delle condizioni di lavoro sul territorio</b>      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

RISORSE UMANE      Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

| <b>SETTORE DI VIGILANZA</b>   |  |
|---|--|
| <b>Dirigente: Giuseppe Capuano</b>  | <b>SERVIZIO: Polizia Municipale</b>  |
| <b>OBIETTIVO N. 3</b>   |  |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>  |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE | <b>10</b>  |
| <b>RIF.BILANCIO: MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>                                       |  |
| <b>PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>  |  |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b>  |  |
| <b>collegato: Territorio "Sant'Antonio Abate, città da abitare"</b>                               |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | <b>STUDIO DEL CONTENZIOSO - ATTIVITA' TENDENTE ALLA RIDUZIONE</b><br>Attività di sequela dell'iter giudiziario; studio e analisi in chiave critica dei motivi di opposizione all'operato della Polizia Municipale. Eventuali correzioni all'iter procedurale |

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:INDICATORE TEMPORALE**

| Descrizione Attività   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1.Sequela dell'iter giudiziario dei ricorsi giurisdizionali inerenti l'attività sanzionatoria della Polizia Municipale</b>      | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>2.Studio e analisi, in chiave critica, dei motivi dell'opposizione avverso l'operato sanzionatorio della P.M.</b>               | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| <b>3.Implementazioni di eventuali azioni correttive la cui necessità emerge dall'attività di studio di cui al punto precedente</b> | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE**      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**      Come da inventario

| <b>SETTORE DI VIGILANZA</b>   |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dirigente: Giuseppe Capuano</b>  |  |  |  |  |  |  |  | <b>SERVIZIO: Polizia Municipale</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 4</b>   |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE |  |  |  |  |  |  |  | <b>15</b>                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>RIF.BILANCIO: MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>                                       |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>  |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b>  |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>collegato: Territorio "Sant'Antonio Abate, città da abitare"</b>                               |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  |  |  |  | <b>REPRESSIONE DEI FENOMENI DI ABUSIVISMO EDILIZIO</b>   |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  | <b>Riscontro procedure esecutive della Procura della Repubblica di Torre Ann.ta e della Corte di Appello di Napoli, mediante l'impiego di un ufficiale ed un agente di p.g.; iter di riscontro, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, alle procedure di demolizione emesse delle procure competenti.</b> |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: INDICATORE TEMPORALE</b>               |  |  |  |  |  |  |  |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |  |  |  |  |  | G                                   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |   |
| 1. attività di riscontro sulle opere da demolire  |  |  |  |  |  |  |  | x                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. verifiche sulla conformità delle opere abusive agli ultimi accertamenti espletati              |  |  |  |  |  |  |  | x                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3. attività di controllo, sia amministrativo che penale, sul ripristino degli abusi edilizi       |  |  |  |  |  |  |  | x                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

RISORSE UMANE      Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

| <b>SETTORE DI VIGILANZA</b>   |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|--|---|--|--|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dirigente: Giuseppe Capuano</b>  |  |  |   |  |  |   |   | <b>SERVIZIO: Polizia Municipale</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 5</b>   |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  |  |  |   |  |  |   |   | <b>PESO</b>                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                       |  |  |   |  |  |   |   | <b>15</b>                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>RIF.BILANCIO: MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>   |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>  |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b>  |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>collegato: Territorio "Sant'Antonio Abate, città da abitare"</b>   |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  |  |  | <b>MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA VIARIO<br/>         MIRATO ALLA SICUREZZA DELL'UTENZA DEBOLE</b><br><br><b>Miglioramento della segnaletica stradale, valutazione dei rischi<br/>         dellacircolazionestrada.le. Verifica della fattibilità di itinerari pedonali</b> |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:INDICATORE TEMPORALE</b>                                      |  |  |   |  |  |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività  |  |  |   |  |  | G | F | M                                   | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1. Manutenzione costante della segnaletica con tecniche innovative. Valutazione dei rischi della circolazione stradale. |  |  |   |  |  | x | x | x                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2. Individuazione dei percorsi pedonali e verifiche e controlli   |  |  |   |  |  | x | x | x                                   | x | x | x | x | x | x | x | x | x |

RISORSE UMANE      Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

| <b>SETTORE DI VIGILANZA</b>  |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| <b>Dirigente: Giuseppe Capuano</b>   |  |   |   |   |   |   | <b>SERVIZIO: Polizia Municipale</b> |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 6</b>  |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |   |   |   |   |   | <b>PESO</b>                         |   |   |   |   |   |   |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                                  |  |   |   |   |   |   | <b>15</b>                           |   |   |   |   |   |   |
| <b>RIF.BILANCIO: MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>  |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| <b>PROGRAMMA 1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA</b>   |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b>   |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| <b>collegato: Territorio "Sant'Antonio Abate, città da abitare"</b>  |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   |  |   | <b>MONITORAGGIO DELLE VELOCITA'</b><br><b>MIRATO ALLA SICUREZZA DELL'UTENZA</b><br>Controlli, con stazione mobile, per violazioni al Codice della Strada nei punti di maggiore criticità e pericolosità per gli utenti, in particolar modo per i pedoni e aree ad alto rischio incidentalità per superamento dei limiti di velocità; valutazione dei rischi; accertamenti infrazioni. |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: INDICATORE TEMPORALE</b>  |  |   |   |   |   |   |                                     |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  | G | F   | M | A | M | G                                   | L | A | S | O | N | D |
| 1.valutazione dei rischi sui tratti di strada interessati da una circolazione veicolare tendente al superamento dei limiti imposti |  | x | x   | x | x | x | x                                   | x | x | x | x | x | x |
| 2.controlli sui veicoli tramite personale di vigilanza con Stazione Mobile Fiat Doblo'   |  | x | x   | x | x | x | x                                   | x | x | x | x | x | x |
| 3. procedure amministrative scaturenti dagli accertamenti effettuati   |  | x | x   | x | x | x | x                                   | x | x | x | x | x | x |

RISORSE UMANE      Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

| SETTORE TECNICO  |  |  |  |  |  |                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente : Arch. Gaetano Casa   |  |  |  |  |  | Servizio :Urbanistica-SUE-SUAP |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N. 1<br/>EDILIZIA PRIVATA</b>   |  |  |  |  |  |                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                     |  |  |  |  |  | <b>20</b>                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA<br>PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO |  |  |  |  |  |                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES – Ambito Strategico<br>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE                                       |  |  |  |  |  |                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  | Istruttoria pratiche di edilizia privata e controlli (CIL, CILA, SCIA, SCIA alternativa al P.di Costruire e permessi di costruire).<br>Prevista l'istruttoria di circa 250 istanze.(CIL, CILA, SCIA, SCIA alternativa al P.di Costruire)<br>Prevista l'istruttoria di circa 30 istanze permessi di costruire ed il rilascio di circa n°20 P. di Costruire. |  |  |                                |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |  |  |  |  | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G                              | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| <b>1 Istruttoria - Richiesta integrazione</b>  |  |  |  |  |  | X                              | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| <b>2 Invio alla C.L.P. (quando occorre)</b>  |  |  |  |  |  | X                              | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| <b>3 Invio alla Sopr. BB AA di Napoli. (quando occorre)</b>  |  |  |  |  |  | X                              | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

N.B.. (P) sta per impiego parziale di unità impiegate in molteplici obiettivi ed uffici.

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |  |
|--|--|
| <b>Dirigente : Arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio :Urbanistica-SUE-SUAP</b>  |
| <b>OBIETTIVO N. 2<br/>CONDONO EDILIZIO</b>   |  |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                             | <b>20</b>  |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA<br/>PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b> |  |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico<br/>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>                                       |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | Istruttoria e definizione istanze di condono edilizio ai sensi della L.47/85, L.724/94, L.326/03.<br>Prevista l'istruttoria di circa 45 pratiche e rilascio di circa 35 permessi di costruire in sanatoria |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |
| Descrizione Attività   | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |
|  | <b>G F M A M G L A S O N D</b>   |
| <b>1 Istruttoria - Richiesta integrazione</b>  | <b>X X X X X X X X X X X X</b>   |
| <b>2 Invio alla C.L.P.(quando occorre)</b>   | <b>X X X X X X X X X X X X</b>   |
| <b>3 Invio alla Sopr. BB AA di Napoli (quando occorre)</b>   | <b>X X X X X X X X X X X X</b>   |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato al servizio in uno al personale esterno da individuare

DOTAZIONI STRUMENTALI Come da inventario

N.B.. (P) sta per impiego parziale dell'unità di personale impiegato, per la mancanza di organico.

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |
|--|---|
| <b>Dirigente : Arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio :Urbanistica-SUE-SUAP</b>   |
| <b>OBIETTIVO N. 3</b>  |   |
| <b>CONTROLLO SUL TERRITORIO – ABUSIVISMO EDILIZIO</b>  |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  | PESO  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                                   | <b>20</b>   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b><br><b>PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b> |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico</b><br><b>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>                                       |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | <b>Riscontro procedure esecutive della Procura della Repubblica di Torre Ann.ta e della Corte di Appello di Napoli; iter di riscontro, in collaborazione con il Comando P.L., alle procedure di demolizione emesse delle procure competenti. Controllo sul territorio. Verifica a campione pari al 20% delle CILA, SCIA, SCIA alternativa p. di c.; Controllo sui cantieri in corso. (20% p. di C. rilasciati) al fine di riscontrare la conformità alle modalità esecutive fissate dai titoli abilitativi.</b><br>(Il dirigente, ai sensi dell'articolo 27 comma 1 citato DPR esercita la vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia per assicurarne la rispondenza alle norme). |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |

Descrizione Attività

G F M A M G L A S O N D

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>1. attività di riscontro sulle opere da demolire</b>   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| <b>2. verifiche sulla conformità delle opere abusive agli ultimi accertamenti espletati</b>       | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |
| <b>3.attività di controllo, sia amministrativo che penale, sul ripristino degli abusi edilizi</b> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |  |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato all'ufficio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

**N.B.. (P)** sta per impiego parziale di unità impiegate in molteplici obiettivi ed uffici.

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |  |
|--|--|
| <b>Dirigente : Arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio :Urbanistica-SUE-SUAP</b>  |
| <b>OBIETTIVO N. 4</b>  |  |
| <b>Definizione delle istanze presentate tramite lo Sportello "Impresa in un giorno"- Conferenze dei Servizi per AIA e AUA.</b>                 |  |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                                   | <b>20</b>  |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b><br><b>PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b> |  |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico</b><br><b>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>                                       |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | Istruttoria e definizione istanze commerciali presentate tramite lo sportello "impresa in un giorno". Prevista l'istruttoria di circa 100 pratiche.<br>Conferenze dei servizi per Rilascio AIA e AUA per di circa 6 procedimenti.<br>Regolamento Mercatale, Regolamento NCC. |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |  |
| Descrizione Attività   | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |
|  | <b>G F M A M G L A S O N D</b>   |
| <b>1 Impresa in un giorno</b>  | <b>X X X X X X X X X X X X</b>   |
| <b>2 AUA e Aia</b>   | <b>X X X X X X X X X X X X</b>   |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

N.B.. (P) sta per impiego parziale di unità impiegate in molteplici obiettivi ed uffici.

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Dirigente : Arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio :Urbanistica-SUE-SUAP</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>OBIETTIVO N. 5</b>  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Definizione delle istanze presentate allo Sportello "Genio Civile"</b>  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  | PESO  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>20</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b><br><b>PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b><br><b>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | Istruttoria e definizione istanze relative a deposito, autorizzazioni, Collaudi, CIS ect - Presidio Genio Civile Comunale.<br>Prevista la definizione di circa 50 pratiche. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b>   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descrizione Attività   | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | G F M A M G L A S O N D   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>1 pratiche definite</b>   | <b>X X X X X X X X X X X X</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

RISORSE UMANE

Come da personale assegnato al servizio

DOTAZIONI STRUMENTALI      Come da inventario

N.B.. (P) sta per impiego parziale di unità impiegate in molteplici obiettivi ed uffici.

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Dirigente: Arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio:<br/>LL.PP. Progettazione<br/>Servizio Gare<br/>Contratti/Ecologia</b> |
| <b>OBIETTIVO N. 6</b>   |  |
| <b>REALIZZAZIONE DI UNA PIAZZA ADIACENTE ALLA CHIESA DI BUON CONSIGLIO</b>  |  |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   | PESO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE            | <b>15</b>  |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO DELLA MOBILITA'<br>PROGRAMMA 05 -VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI |  |
| DUP SES - Ambito Strategico<br>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE                              |  |
| Finalità obiettivo:   | RECUPERO DI SPAZIO PER LA COLLETTIVITA' .  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>                                |  |

Descrizione Attività

**1** Ultimazione lavori e consegna dell'opera.

| G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |
|--|---|
| <b>Dirigente : arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio:<br/>LL. PP. Progettazione<br/>Servizio Gare e Contratti<br/>Ecologia</b> |
| <b>OBIETTIVO N. 7</b>  |   |
| <b>RIQUALIFICAZIONE DI UN'AREA ALL'INTERNO DEL COMPLESSO<br/>RESIDENZIALE DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE SITO IN VIA DE LUCA</b> |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  | PESO  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                       | <b>10</b>   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO DELLA MOBILITA'<br>PROGRAMMA 05 -VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI            |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico</b>   |   |
| <b>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>   |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | RIQUALIFICAZIONE DI SPAZI AD USO COLLETTIVO   |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |

Descrizione Attività

|  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1 Esecuzione lavori, predisposizione ed approvazione variante, completamento lavori. Controllo e liquidazione lavori.</b> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

### **RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |   |
|---|---|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b>                             |
| <b>OBIETTIVO N. 8</b>   |   |
| <b>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5,<br/>COMPONENTE 2 - MISSIONE 5 COMPONENTE 2 -<br/>INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 "LAVORI DI RIFACIMENTO DELLA<br/>COPERTURA E DELL'AREA DI GIOCO DELLA TENDOSTRUTTURA PRESSO LA<br/>SCUOLA MEDIA E. FORZATI"</b> |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  | <b>15</b>   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO<br/>PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b>   |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico<br/>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>  |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | <b>RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO STRUTTURA PER ATTIVITA'<br/>SPORTIVA DI ASSOCIAZIONI LOCALI E SCOLASTICA.</b> |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>  |   |

Descrizione Attività

**1 Esecuzione contratto, predisposizione ed approvazione di variante e completamento. Regolare esecuzione e collaudo.**

| G        | F        | M        | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|----------|----------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>X</b> | <b>X</b> | <b>X</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b>        |
| <b>OBIETTIVO N.9<br/>LAVORI DI AMPLIAMENTO/ADEGUAMENTO E DI MESSA IN SICUREZZA DI<br/>VIA CUPARELLE</b>                         |  |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                    | <b>15</b>  |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO DELLA MOBILITA'<br/>PROGRAMMA 05 –VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI</b> |  |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico<br/>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE:</b>                             |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | <b>ADEGUAMENTO VIABILITA' COMUNALE CON AMPLIAMENTO E<br/>REALIZZAZIONE DI SOTTOSERVIZI</b> |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>  |  |

| Descrizione Attività  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1 Esecuzione contratto. Approvazione progettazione esecutiva. Definizione procedura espropriativa. Avvio lavori.</b> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |   |
|---|---|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b> |
| <b>OBIETTIVO N.10<br/>SERVIZIO DI RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI</b>                           |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                | <b>15</b>   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 09– SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE<br/>PROGRAMMA 03 – RIFIUTI</b> |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico<br/>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE:</b>                         |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | <b>GARANTIRE UNA RACCOLTA DIFFERENZIATA SUPERIORE AL 65%</b>                        |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>                                    |   |

| Descrizione Attività   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1 Esecuzione del servizio e controllo del mantenimento delle percentuali di differenziazione.</b> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |
|--|---|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>   | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b> |
| <b>OBIETTIVO N.11</b>  |   |
| <b>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5,<br/>COMPONENTE 2 – MISSIONE 5 COMPONENTE 2 –<br/>INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 “INTERVENTO DI<br/>RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL CAMPO<br/>SPORTIVO VARONE VIGILANTE IN VIA CASA RUSTILLO”</b> |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>15</b>   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 06- POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO<br/>PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO</b>   |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico collegato: WELFARE DI COMUNITA' : “ Città PER TUTTI”</b>  |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | <b>RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO STRUTTURA PER ATTIVITA' SPORTIVA.</b>             |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |

Descrizione Attività

**1 Esecuzione del contratto di appalto “integrato”. Verifica ed Approvazione progettazione definitiva. Riacquisizione parere Enti Sovracomunali. Verifica e approvazione progettazione esecutiva. Avvio esecuzione lavori**

| G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |
|--|---|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>   | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b> |
| <b>OBIETTIVO N. 12</b><br><b>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - MISSIONE 5,<br/>COMPONENTE 2 – MISSIONE 5 COMPONENTE 2 –<br/>INVESTIMENTO/SUBINVESTIMENTO 2.1 “LAVORI DIRIQUALIFICAZIONE ED<br/>AMPLIAMENTO BOCCIODROMO”</b> |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  | PESO  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>15</b>   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 06– POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO<br/>PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO</b>   |   |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico collegato: WELFARE DI COMUNITA' : “ Città PER TUTTI”</b>  |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | <b>RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO STRUTTURA PER ATTIVITA'<br/>LUDICO/SPORTIVA.</b>  |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |

Descrizione Attività

**1 Esecuzione contratto, predisposizione ed approvazione  
“variante” ed Esecuzione lavori per almeno il 60%.**

| G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |
|--|---|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>   | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b> |
| <b>OBIETTIVO N. 13</b>   |   |
| <b>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - "Piani Urbani Integrati" - Miss. 5 "Inclusione e Coesione", Comp. 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Inv. 2.2. "REALIZZAZIONE DI CENTRO TERRITORIALE SPORT E SPETTACOLO DI VIA LETTERE"</b> |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  | PESO  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   | <b>15</b>   |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 06- POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO<br/>PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO</b>   |   |
| <b>DUP SES - Ambito Strategico collegato: WELFARE DI COMUNITA' : " Città PER TUTTI"</b>  |   |
| <b>Finalità obiettivo:</b>   | RIQUALIFICAZIONE AREA CON REALIZZAZIONE DI STRUTTURA PER ATTIVITA' LUDICO/SPORTIVA. |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |

| Descrizione Attività  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>1 Approvazione variante urbanistica. Avvio procedura espropriativa e predisposizione "variante" progettuale con PTFE "generale" ed progettazione definitiva/esecutiva 1° stralcio.</b> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b>                  |
| <b>OBIETTIVO N. 14</b>  |  |
| <b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA SCUOLA "DE CURTIS"</b>   |  |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   | PESO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA  | <b>15</b>  |
| <input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE  |  |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO<br/>PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</b> |  |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico<br/>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>                                    |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO STRUTTURA PER ATTIVITA' SPORTIVA DI ASSOCIAZIONI LOCALI E SCOLASTICA. |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>  |  |

| Descrizione Attività   | G        | F        | M        | A        | M        | G        | L        | A | S | O | N | D |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|---|---|---|
| <b>1 Esecuzione contratto, completato lavori, collaudo e consegna struttura.</b> | <b>X</b> |   |   |   |   |   |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Dirigente: arch. Gaetano Casa</b>  | <b>Servizio: LL. PP.<br/>Progettazione<br/>Servizio Gare/Contratti<br/>Ecologia</b>  |
| <b>OBIETTIVO N. 15</b>  |  |
| <b>GESTIONE GARE E AFFIDAMENTI – CONTROLLO REQUISITI E STIPULE<br/>SCRITTURE E CONTRATTI</b>                          |  |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO   | PESO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE          | <b>10</b>  |
| <b>RIF .BILANCIO : MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI , GENERALI E DI GESTIONE<br/>PROGRAMMA 06 :UFFICIO TECNICO</b> |  |
| <b>DUP SES – Ambito Strategico<br/>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE</b>                    |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | GARANTIRE IL CORRETTO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE.<br>REGOLARIZZAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI DI CONCESSIONE CIMITERIALI. |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE</b>                              |  |

| Descrizione Attività  | G        | F        | M        | A        | M        | G        | L        | A        | S        | O        | N        | D        |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1 Attività di supporto ai RUP, espletamento delle procedure di affidamento, gestione delle piattaforme telematiche ed assistenza per la stipula dei contratti. Attività di supporto al servizio Cimitero per la regolarizzazione e gestione delle concessioni cimiteriali.</b> | <b>X</b> |

**RISORSE UMANE: Come personale assegnate al Settore**

DOTAZIONI STRUMENTALI

Come da inventario

**SETTORE TECNICO**

**Dirigente: arch. Gaetano Casa**

**OBIETTIVO N. 16  
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023  
CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023)**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**Finalità obiettivo:** L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, **in misura non inferiore al 30 per cento**. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.

**Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      INDICATORE TEMPORALE**

Descrizione Attività

G F M A M G L A S O N D

1. Contenere i tempi di pagamento entro i limiti fissati in 30 giorni, svolgendo un costante monitoraggio nelle procedure di liquidazione dei debiti commerciali al fine di evitare un peggioramento della tempistica con il rischio di giungere a una situazione con una tempistica non conforme alla normativa, con il conseguente vincolo di accantonamento sul fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre conseguentemente l'indicatore di ritardo medio di pagamento a valore negativo o pari a zero

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X |
| X | X | X | X | X | X |   |   |   |   |   |   |

| <b>SETTORE TECNICO</b>   |   |
|--|---|
| Dirigente: arch. Gaetano Casa  | SERVIZIO: ATTIVITA' DI TUTELA<br>PAESAGGISTICA  |
| <b>OBIETTIVO N.1<sup>7</sup></b>   |   |
| <b>ATTIVITA' RELATIVE AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE<br/>PAESAGGISTICA / ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' PAESAGGISTICA</b>              |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   | <b>PESO</b>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                         | <b>20</b>   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA - PROGRAMMA 01 -<br>URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO. |   |
| DUP SES - Ambito Strategico<br>collegato: TERRITORIO. SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE   |   |
| Finalità obiettivo:  | Conseguimento attività paesaggistiche previste dal D.L.vo n.42 del 22/01/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, con rilascio di Autorizzazione paesaggistica per OO.PP., Edilizia privata, Edilizia pubblica, condoni edilizi (L.47/85; 724/94; 326/03). |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo: <b>INDICATORE TEMPORALE</b>  |   |

| Descrizione Attività  | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Attività dettate dal D.L.vo n.42 del 22/01/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, consistenti in:<br>-attività relativa all'acquisizione di istanze (edilizia pubblica, edilizia privata, condono edilizio etc.);<br>attività della Commissione Locale per il Paesaggio (CLP);<br>-attività relativa alla formulazione della "proposta di autorizzazione paesaggistica";<br>-attività/interlocuzione con la Soprintendenza. B.A.P.P. di Napoli e provincia;<br>-attività relativa con rilascio dell'autorizzazione paesaggistica;<br>-attività relativa all'accertamento di compatibilità paesaggistica, con rilascio della relativa autorizzazione. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE**      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**      Come da inventario

**SETTORE TECNICO**

Dirigente: Arch. Gaetano Casa

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI

**OBIETTIVO N.18**

ADEGUAMENTO FUNZIONALE MANUFATTO ABUSIVO RE.S.A. N.140/2008, A 'MICRONIDO'. -  
'P.N.R.R. M4-C1-1.1 - PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE DELL'INFANZIA E SERVIZI DI  
EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA'.

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

20

RIF .BILANCIO : MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE  
PRESCOLASTICA.

DUP SES - Ambito Strategico

collegato: TERRITORIO. SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE

Finalità obiettivo:

Lavori di adeguamento funzionale di un fabbricato abusivo, acquisito al patrimonio di questo Ente, ai sensi dell'art.31 del DPR n.380/2001, con destinazione a 'Micronido'.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:      **INDICATORE TEMPORALE**

Descrizione Attività

G F M A M G L A S O N D

-Attività relative alla esecuzione e contabilizzazione dei lavori;  
-Attività relative alla rendicontazione dell'intervento, per la parte in finanziamento;  
-Attività di cui all'art.31 del DPR n.380/2001, trattandosi di immobile abusivo ascritto a procedura Re.S.A. della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli.

X X X X X X X X X X X X

**RISORSE UMANE**      Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI**      Come da inventario

**SETTORE TECNICO**

Dirigente: Arch. Gaetano Casa

**SERVIZIO: PATRIMONIO, GESTIONE BENI  
IMMOBILI, DEMANIALI E PATRIMONIALI**

**OBIETTIVO N.1<sup>5</sup>**

**GESTIONE BENI IMMOBILI, DEMANIALI E PATRIMONIALI**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

RIF .BILANCIO : MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA - PROGRAMMA 01 - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO.

DUP SES - Ambito Strategico

collegato: TERRITORIO. SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE

Finalità obiettivo:

-Classificazione e aggiornamento del patrimonio comunale;  
-Gestione dei beni immobili, demaniali e patrimoniali;  
-Edilizia ERP.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

**INDICATORE TEMPORALE**

Descrizione Attività

G F M A M G L A S O N D

Attività relative e connesse alla individuazione, classificazione ed aggiornamento patrimonio detenuto a vario titolo da questo Ente;  
-attività prevista dall'art.31 del DPR n.380/2001 immobili abusivi ascritti a procedura Re.S.A./R.E.D. Procura Generale della Repubblica/Tribunale;  
-Edilizia ERP.

X X X X X X X X X X X X X

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario.

| SETTORE TECNICO  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente: Arch. Gaetano Casa  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: ATTIVITA' CIMITERIALI  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| OBIETTIVO N. 20  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| ATTIVITA' CIMITERIALI  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| TIPOLOGIA OBIETTIVO  |  |  |  |  |  | PESO   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |  | 20   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF. BILANCIO : MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE - PROGRAMMA 09 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Ambito Strategico<br>collegato: TERRITORIO. SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE   |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  |  |  |  | -Esecuzione attività cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, traslazioni, etc.), al servizio delle utenze.<br>-Attività/lavori per cura area cimiteriale. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  | INDICATORE TEMPORALE   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G  | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |   |   |
| -Attività e lavori per cura e decoro dell'area cimiteriale;<br>-Attività cimiteriali connesse alle operazioni di inumazione e tumulazione delle salme; (*)<br>-Attività cimiteriali connesse alle operazioni di esumazione, estumulazione e traslazione dei resti mortali. (*)<br>-Attività connesse alla esecuzione dei lavori di miglioramento dei servizi di cui al progetto esecutivo (fase progettuale esecutiva, validazione, approvazione ed esecuzione lavori);<br><br>(*)attività/servizi espletate in esecuzione di contratto, in attuazione di 'progetto di finanza'. |  |  |  |  |  | X  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio.

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da contratto (\*) / Come da inventario.

**SETTORE TECNICO**

Dirigente: Arch. Gaetano Casa

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI

**OBIETTIVO N. 21**

**REALIZZAZIONE DI UN COMPLESSO SCOLASTICO DENOMINATO "CITTADELLA SCOLASTICA" IN LOCALITA' VIA CANALE DI SANT'ANTONIO ABATE.**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

RIF .BILANCIO : MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARI.

DUP SES - Ambito Strategico

collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE

Finalità obiettivo:

Progettazione esecutiva di un complesso scolastico in località Via Canale.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

**INDICATORE TEMPORALE**

Descrizione Attività

-Attività connesse alla progettazione esecutiva in conformità del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, nonché della consulenza specialistica del 'DIARC' dell'Università Federico II<sup>A</sup> di Napoli.  
 Acquisizione di pareri preventivi/autorizzazioni relativi all'intervento, eventualmente suddiviso in lotti;  
 -Attività connesse alla verifica e validazione del progetto esecutivo dell'intervento;  
 -Attività connesse all'acquisizione in proprietà dell'area di intervento (procedura espropriativa con corresponsione dell'indennità di occupazione), requisito necessario per l'individuazione delle fonti di finanziamento.

| G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

**SETTORE TECNICO**

Dirigente: Arch. Gaetano Casa

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI

**OBIETTIVO N.2 2**

**INTERVENTO DI COMPLETAMENTO MURATURA PERIMETRALE AREA CIMITERIALE E RICONFIGURAZIONE PAVIMENTAZIONE ANTISTANTE NICCHIARIO GRANDE.**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO**

**PESO**

OBIETTIVO DI STRUTTURA

OBIETTIVO INDIVIDUALE

**20**

RIF .BILANCIO : MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARI.

DUP SES - Ambito Strategico

collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE

Finalità obiettivo:

Lavori di completamento muratura perimetrale dell'area cimiteriale, nonchè riconfigurazione della pavimentazione antistante il nicchiario grande.

Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:

INDICATORE TEMPORALE

Descrizione Attività

G F M A M G L A S O N D

-Attività connesse al rifinanziamento dell'intervento;  
 -Attività relative alla procedura di gara per la scelta dell'esecutore dell'intervento;  
 Attività relative alla contrattualizzazione, consegna e inizio lavori.

|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio.

**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario.

| SETTORE TECNICO  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirigente: Arch. Gaetano Casa  |  |  |  |  |  | SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>OBIETTIVO N.23.</b>   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL BLOCCO SERVIZI DELLA PALESTRA DEL COMPLESSO SCOLASTICO 'E. FORZATI'.   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>   |  |  |  |  |  | <b>PESO</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE   |  |  |  |  |  | <b>20</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARI.  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| DUP SES - Ambito Strategico<br>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Finalità obiettivo:  |  |  |  |  |  | Rifacimento completo del blocco servizi, con realizzazione wc/docce donne, wc/docce uomini, wc diversamente abili, nonché spazi correlati, il tutto al servizio della palestra e delle aule scolastiche in piano terra. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:  |  |  |  |  |  | <b>INDICATORE TEMPORALE</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Descrizione Attività   |  |  |  |  |  | G   | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| -Attività relative alla procedura di gara per la scelta dell'esecutore dell'intervento;<br>Attività relative alla contrattualizzazione, consegna, inizio ed esecuzione lavori. |  |  |  |  |  | X   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE** Come da personale assegnato al servizio

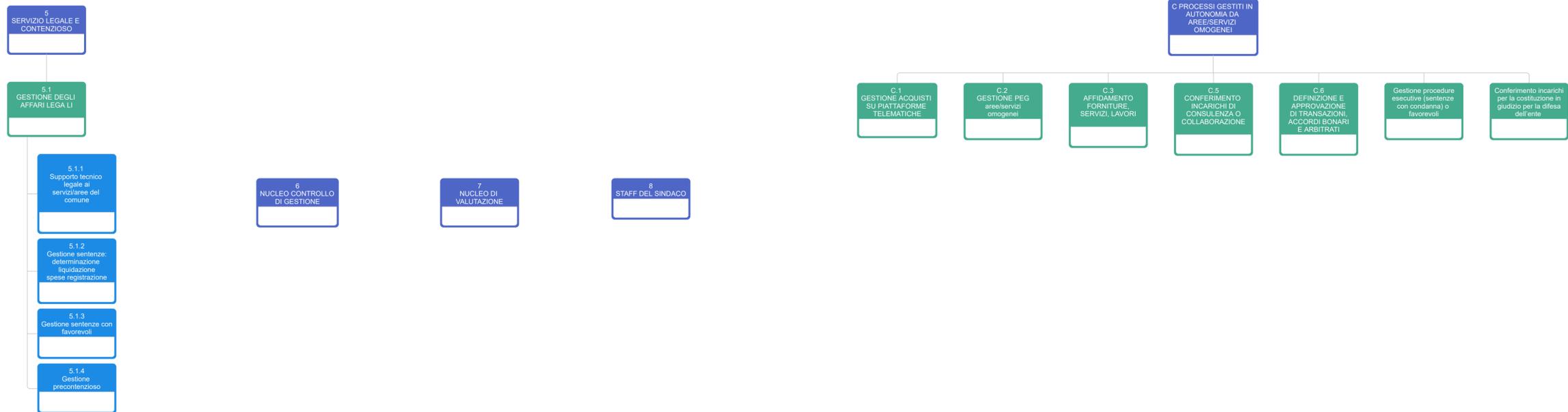
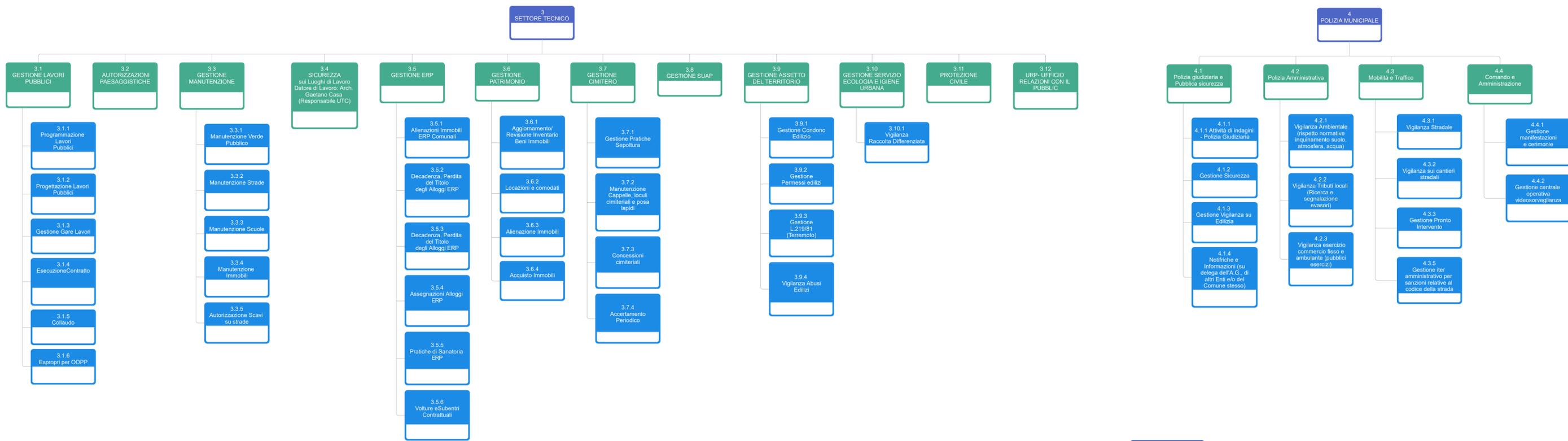
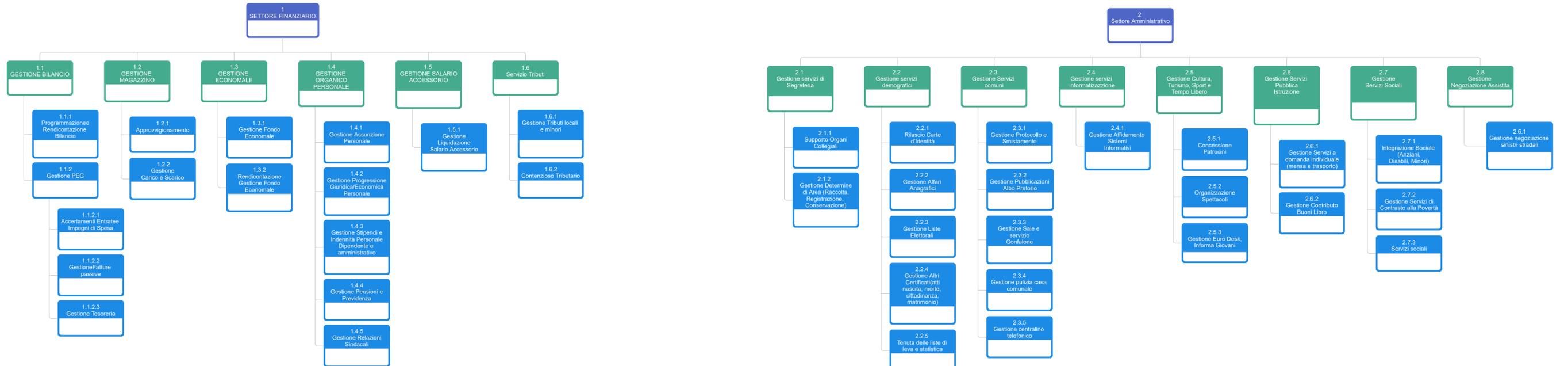
**DOTAZIONI STRUMENTALI** Come da inventario

| <b>SETTORE TECNICO</b>  |  |
|---|--|
| <b>Dirigente:</b> Arch. Gaetano Casa  | <b>SERVIZIO:</b> LAVORI PUBBLICI   |
| <b>OBIETTIVO N.24</b>   |  |
| INTERVENTO DI AMPLIAMENTO E ADEGUAMENTO FUNZIONALE EDIFICIO SCOLASTICO 'CESANO'.  |  |
| <b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>  | <b>PESO</b>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> OBIETTIVO DI STRUTTURA<br><input type="checkbox"/> OBIETTIVO INDIVIDUALE                | <b>20</b>  |
| RIF .BILANCIO : MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO - PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARI. |  |
| DUP SES – Ambito Strategico<br>collegato: TERRITORIO: SANT'ANTONIO ABATE CITTA' DA ABITARE                                  |  |
| <b>Finalità obiettivo:</b>  | Lavori di ampliamento e adeguamento funzionale edificio scolastico 'Cesano'. |
| <b>Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:</b> <b>INDICATORE TEMPORALE</b>                                  |  |

| Descrizione Attività   | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| -Acquisizione pareri preventivi/autorizzazioni relativi all'intervento – Lotto 2 - Edificio scolastico;<br>-Attività connesse alla verifica e validazione del progetto esecutivo dell'intervento;<br>-Attività relative al conseguimento della Variante Urbanistica dell'area di intervento;<br>-Attività connesse alla cessione dell'area di intervento (edificio scolastico e fondo agricolo per realizzazione palestra) alla città Metropolitana di Napoli. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE**      Come da personale assegnato al servizio.

**DOTAZIONI STRUMENTALI**      Come da inventario.



## **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza termini ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.  
Sant'Antonio Abate, 24/01/2025

L'addetto di Segreteria  
Massimo Amendola / InfoCert S.p.A.  
***Atto Firmato Digitalmente***

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune il : 24/01/2025 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale ex art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.

Sant'Antonio Abate, 24/01/2025

Massimo Amendola / InfoCert S.p.A.  
Massimo Amendola / InfoCert S.p.A.  
Atto Firmato Digitalmente