



COMUNE DI ANACAPRI

*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
DI ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2025-2027*



COMUNE DI ANACAPRI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati *“i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”*.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani programmatici dell'Ente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'Ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario Generale.

In particolare, preliminarmente all'approvazione del presente documento da parte della Giunta Comunale, in data 22/01/2025 la bozza del presente PIAO è stata trasmessa a mezzo mail:

- al Sindaco
- al Vicesindaco
- agli Assessori
- ai Consiglieri Comunali
- ai Responsabili di Settore
- al Nucleo di valutazione
- al Revisore dei conti



COMUNE DI ANACAPRI

La sezione 2 “*Valore Pubblico*” sottosezione 2c “*Rischi corruttivi e trasparenza*” e precisamente l’aggiornamento del Piano di Corruzione e della trasparenza 2025-2027 è stata preceduta, altresì, da un “*Avviso Pubblico*” per l’avvio delle consultazioni necessarie ai fini dell’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2024/2026), mediante la pubblicazione dello stesso in data 04/12/2024 e fino al 31/12/2024, al fine di acquisire informazioni, all’Albo Pretorio e sulla home page del sito istituzionale dell’Ente.

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 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.
- Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 n. 132 del 30



COMUNE DI ANACAPRI

giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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 2023-2025, 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.

STRUTTURA DEL PIAO:

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale.

Le Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027, e le relative sottosezioni vengono pertanto di seguito riportate:



COMUNE DI ANACAPRI

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<i>NOME ENTE</i>	<i>COMUNE DI ANACAPRI</i>
<i>SINDACO</i>	FRANCESCO CERROTTA
<i>DURATA DEL MANDATO</i>	2024 – 2029
<i>SITO INTERNET</i>	www.comune.anacapri.na.it
<i>INDIRIZZO</i>	Via Caprile, 30 80071 – Anacapri (NA)
<i>CODICE FISCALE e P.I.</i>	00511550634
<i>CODICE ISTAT</i>	063004
<i>E MAIL</i>	urp@comunedianacapri.it
<i>PEC</i>	protocollo.comunedianacapri@pec.it
<i>PAGINA FACEBOOK</i>	https://www.facebook.com/ComuneAnacapri/
<i>PAGINA INSTAGRAM</i>	@comunedianacapri
<i>PAGINA TWITTER</i>	https://twitter.com/ComuneAnacapri



COMUNE DI ANACAPRI

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.a. – Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022 la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 31 del 18/09/2024 ed aggiornato con delibera di Consiglio comunale n. 43 del 18/12/2024.

La Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea; individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali, nonché gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il concetto di valore pubblico, già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale punto di riferimento e catalizzatore degli sforzi programmatici dell'ente. Esso misura il *livello complessivo di benessere* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad un livello di partenza. L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Facendo riferimento agli obiettivi del "Benessere Equo e Sostenibile delle province" che rende disponibili in modo omogeneo ed organico indicatori per le politiche locali coerenti con gli obiettivi di Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, il comune di Anacapri si pone come punto di riferimento della programmazione e degli interventi amministrativi i seguenti indicatori: Salute, Istruzione e formazione, Lavoro e conciliazione dei tempi di vita, Benessere economico, Relazioni sociali, Politica e Istituzioni, Sicurezza, Paesaggio e patrimonio culturale, Ambiente, Innovazione, ricerca e creatività, Qualità dei servizi.



COMUNE DI ANACAPRI

Nella programmazione di tutti gli interventi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di BES, l'amministrazione tiene prioritariamente conto della profonda vocazione turistica dell'Isola di Capri, rinomata nel mondo, della presenza di un patrimonio storico-naturalistico, architettonico e archeologico di elevato valore, ma nello stesso tempo dei numerosi disagi legati all'insularità e delle strategie necessarie per rimuoverli.

Il Comune di Anacapri, anche grazie ad una elevatissima capacità di riscossione delle entrate comunali, riesce ad attivare una cospicua programmazione di servizi e opere pubbliche, oltre che di interventi di manutenzione, cura dell'estetica cittadina e tutela del decoro urbano.

Numerose sono le iniziative portate avanti dall'amministrazione a favore della tutela ambientale: cura del verde urbano, installazione impianti fotovoltaici, alta percentuale di Raccolta differenziata di rifiuti urbani, riconoscimento della Bandiera blu per la gestione della risorsa mare e per le attività di educazione ambientale, attivazione, insieme alla Città di Capri, dell'iter per la realizzazione dell'Aria Marina Protetta dell'Isola di Capri.

La presenza sul territorio di spazi e infrastrutture dalle finalità socioculturali (biblioteca comunale, mediateca Cacace, museo Casa Rossa e Villa Rosa, chiostro di San Nicola), asilo nido e istituti scolastici che abbracciano tutti i livelli (dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di II grado) facilitano il raggiungimento di quegli obiettivi di benessere relativi a Istruzione e formazione, oltre che indirettamente della Qualità dei servizi e di Lavoro e conciliazione dei tempi di vita.

Il costante e proficuo contatto con gli stakeholder del territorio, attraverso incontri periodici con le associazioni di categoria, favoriscono la condivisione e risoluzione delle problematiche relative all'organizzazione del lavoro, promozione e valorizzazione del territorio oltre all'attivazione di tutte quelle strategie o interventi che concorrono al raggiungimento di un diffuso benessere socioeconomico e alta qualità dei servizi. Un buon segnale, e fattore di benessere sociale, è l'aumento di imprese culturali e creative, motore di innovazione per l'intera economia e volano per lo sviluppo di molti altri settori, in particolare di quello turistico.

Costanti sono gli interventi dell'amministrazione finalizzati alla promozione e valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico, tenendo conto della vocazione turistica dell'isola, sia attraverso proprie risorse, che attingendo a finanziamenti esterni attraverso la candidatura di progetti a bandi della Città Metropolitana, Regionali, ministeriali.

Relativamente ai servizi sociali e alle altre prestazioni integrate socio-sanitarie, il Comune di Anacapri che fa parte, in qualità di capofila, dell'Ambito territoriale sociale N34, insieme alla Città di Capri, programma, concerta e coordina gli interventi attraverso il Piano sociale di zona, con l'obiettivo di produrre benessere sociale, sostenendo soprattutto le categorie fragili (minori, anziani, disabili, immigrati, famiglie disagiate etc) attingendo a fondi europei, ministeriali, regionali e partecipando alla spesa con una compartecipazione a comune di circa € 200.000,00 annui. Oltre ai servizi d'ambito, il Comune supporta con circa € 110.000,00 annui il servizio di Asilo Nido ed eroga contributi alle famiglie indigenti per circa € 68.000,00 annui.

Altri interventi erogati attraverso progetti comunali, come ad esempio il progetto Dal Seme alla pianta per contrastare la Povertà educativa, il progetto di accoglienza e integrazione a favore della comunità straniera del territorio, in particolare della componente ucraina, il Bonus Sport, il viaggio



COMUNE DI ANACAPRI

Anziani, completano l'offerta di servizi che concorrono al raggiungimento del benessere della comunità. Inoltre, con fondi del bilancio comunale sono stati ultimati i lavori finalizzati alla realizzazione della struttura polifunzionale per servizi sociali semiresidenziali e residenziali presso piazza San Nicola, e della palestra sita nella zona c.d. arena comunale a servizio dell'Istituto Gemito, delle associazioni sportive e della comunità tutta.

Per quanto riguarda gli altri indicatori presi in considerazione per la creazione del valore pubblico, relativamente a "Politica e istituzioni" sia riguardo al tema dell'inclusività dell'amministrazione pubblica (percentuale di donne e di giovani) che quello dell'Amministrazione locale (incidenza spese rigide su entrate correnti e capacità di riscossione) l'amministrazione di Anacapri raggiunge pienamente gli obiettivi. Così come gli obiettivi di BES sono raggiunti in riferimento alla Sicurezza (rappresentata da una serie di indicatori che prendono in considerazione due temi fondamentali, quello della criminalità e quello della sicurezza stradale).

Quanto alle risorse del PNRR, il Comune di Anacapri ha partecipato a numerosi bandi nel campo della transizione digitale, dell'istruzione scolastica, delle politiche sociali (con ambito N34) e in materia ambientale.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate *performance* che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholder* sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.



COMUNE DI ANACAPRI

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti; sul versante esterno, le maggiori *performance* e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono effetti positivi in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni.



COMUNE DI ANACAPRI

2.b. – Performance

Piano performance 2025 – 2027

La pianificazione strategica

Sempre più frequentemente agli Enti Locali è richiesta la capacità di ridisegnare il futuro del proprio territorio, attivando processi di pianificazione strategica in grado di coinvolgere i diversi attori, in una logica di “*governance*”.

L’elaborazione del Piano della Performance è finalizzato a dare un concreto aiuto al Comune per l’avvio di un processo di pianificazione strategica partecipata, ma anche per la traduzione degli obiettivi strategici in azioni concrete e per la valutazione dei risultati.

Negli ultimi anni, la pianificazione strategica si è imposta come modello di riferimento per sperimentare una nuova forma di governance territoriale, a fronte della complessità dell’attività di governo, conseguente al moltiplicarsi e alla frammentazione sulla scena decisionale di attori, istituzionali e non.

L’implementazione della pianificazione strategica richiede quindi, oltre ad un grande sforzo di democrazia e condivisione, un lavoro di analisi e di ricostruzione delle politiche comunali, che parte dalla esplicitazione della *vision* e della *mission* dell’Ente, dall’identificazione delle diverse aree di politica, dalla declinazione degli obiettivi strategici collegati a queste aree, desumibili dai diversi strumenti di programmazione, dalla chiara identificazione delle azioni che supportano il conseguimento di questi obiettivi, per arrivare alla fine a collegare questi alle risorse impiegate (che presuppone quindi un collegamento con le poste di bilancio) e individuare al contempo modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

La costruzione di pubbliche visioni e percorsi di sviluppo realistici e sostenibili, esito di concertazione fra istituzioni, di negoziazione con gli interessi e di ascolto dei cittadini, la complessità delle decisioni sul futuro in una prospettiva a medio-lungo termine economica e sociale, sono le funzioni sempre più complesse che sono chiamate a svolgere le amministrazioni territoriali.

Emerge così per gli Enti Locali il nuovo ruolo di regia dei processi decisionali e programmatori, a fianco a quello tradizionale di produzione di servizi indispensabili al benessere collettivo.

Un processo di pianificazione strategica può essere avviato per dare risposta a una crisi o a cambiamenti significativi del territorio (mutamento di scenari socio-economici, dinamiche demografiche, miglior utilizzo del territorio, necessità di creare sinergia tra le varie istituzioni anche al fine di attivare delle politiche di marketing territoriale e di attrarre investimenti esterni di origine privata o pubblica) e, fondamentalmente, per aumentare la competitività del territorio e l’attrattività nei confronti di risorse esterne, identificando nuovi obiettivi e nuovi standard di qualità urbana, irrinunciabili in un contesto di modernità.

Qualità, competitività e identità territoriale costituiscono oggi i tre più importanti obiettivi delle comunità territoriali:



COMUNE DI ANACAPRI

- a) Qualità: riguarda le condizioni di vita e di lavoro, l'accessibilità ai servizi primari, la qualità ambientale;
- b) Competitività del territorio: intesa nel campo dell'offerta di servizi e delle condizioni di accessibilità e di mobilità, nonché con riferimento al contesto dato; efficienza in termini di uso di risorse scarse;
- c) Identità territoriale: si riferisce alle vocazioni produttive, alle competenze, alla capacità d'uso della conoscenza, nonché a quello che è definito il capitale sociale: la capacità associativa, la condivisione di valori e di codici di comportamento, la fiducia reciproca, in una parola, la comunità.

Una strategia è una serie di linee guida generali usate per impostare e successivamente coordinare le azioni concrete tese a raggiungere lo scopo, in modo da dare loro la massima efficacia.



Una strategia per essere elaborata va inserita in un contesto che necessariamente deve dare risposte a due quesiti: quali sono la *mission* e la *vision* dell'Ente?

La *vision* rispecchia gli ideali, i valori e le aspirazioni degli organi di governo, di cui esprime la percezione circa il futuro dell'Ente locale, implicando, per sua natura, un progresso o una discontinuità tra lo scenario attuale e lo scenario futuro immaginato.



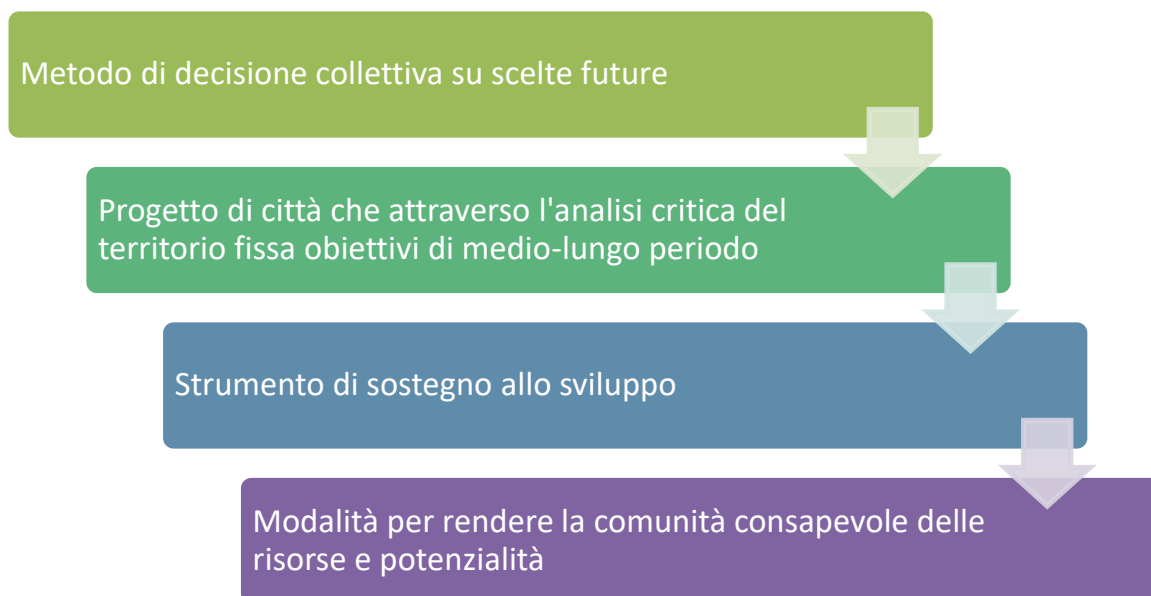
COMUNE DI ANACAPRI

Per essere efficace il vision Statement, manifesto della visione, definendo ciò che l'Ente – e per estensione, il territorio, la città, la comunità – dovrebbe essere chiaro e vivido, sintetico e ad effetto, orientato al futuro e riferito ad aspirazioni realistiche e comunque verosimili. In sostanza dovrebbe rispondere alla domanda: “*dove vogliamo arrivare?*”.

La *mission* esprime la ragion d'essere dell'Ente locale, ma anche i suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della *mission* implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'Ente si correlano quelle delle funzioni e dei servizi in cui l'Ente è impegnato. Il *mission* Statement, manifesto della missione, definendo i motivi di esistenza dell'Ente e gli obiettivi a medio termine, dovrebbe essere tale da ispirare sostegno e consenso da parte dei suoi interlocutori esterni, nonché partecipazione e motivazione da parte di coloro che operano con e per l'Ente.

Questi sono elementi essenziali ai fini della Programmazione strategica e di un Piano Generale di Sviluppo.

Per pianificazione strategica intendiamo, dunque, diverse cose:



La pianificazione è un metodo di decisione collettiva su scelte future e anche un progetto di città che, attraverso l'analisi critica del territorio, economia, ambiente, politiche sociali e culturali, fissa obiettivi di medio-lungo periodo.



COMUNE DI ANACAPRI

La pianificazione è uno strumento di sostegno allo sviluppo, che individua i settori adatti ad aumentare la competitività del territorio e la sua capacità di attrazione, ma anche un modo per rendere la comunità consapevole delle proprie risorse e potenzialità.

La pianificazione strategica serve a declinare ciò che è una visione del futuro, che per essere efficace, deriva dall'analisi delle condizioni attuali.

Obiettivo della implementazione di un sistema di pianificazione strategica è delineare un programma da attuare per favorire lo sviluppo e la crescita del territorio, interpretando e favorendo le aspirazioni della comunità che lo abita.

Per questo, il piano strategico deve essere il risultato di scelte e visioni che si sono formate attraverso un processo di partecipazione e condivisione.

Da parte delle Amministrazioni comunali è indispensabile pensare ad attività di animazione e sensibilizzazione del sistema sociale locale, senza le proposte e consenso del quale diventa poco produttivo ed interessante procedere.

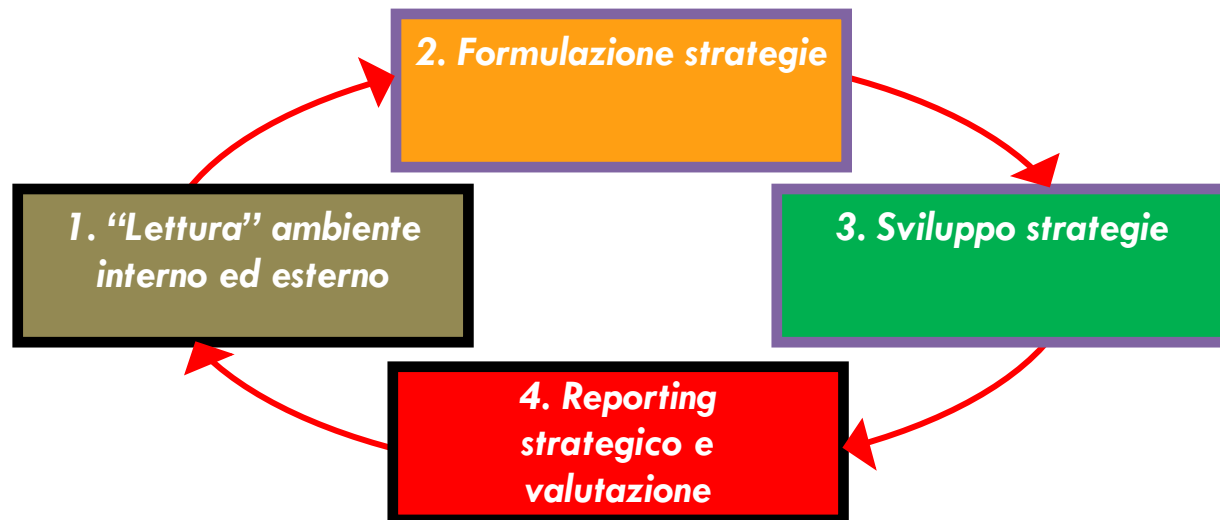
È altrettanto importante che tutta la comunità risponda alle azioni di coinvolgimento in maniera tempestiva e sia disposta a collaborare, reagendo positivamente alle sollecitazioni (questionari, interviste, assemblee, incontri tematici, etc.).



Bisogna leggere l'ambiente, formulare e sviluppare strategie e misurarle.



COMUNE DI ANACAPRI



Nel contesto degli enti locali, il processo di pianificazione strategica dei territori prevede:

- la costruzione di una visione strategica dello sviluppo locale condivisa con i diversi attori del territorio;
- il passaggio da una logica di *government* a una logica di *governance*;
- l'ascolto e la partecipazione dei destinatari delle politiche di sviluppo;
- la concertazione istituzionale ed interistituzionale di tipo verticale e orizzontale.

Tramite la mobilitazione degli attori locali e la condivisione, i processi decisionali risultano maggiormente efficaci ed efficienti e la fase attuativa delle politiche di sviluppo si presenta come più stabile.

Già nel documento “Principi contabili per gli enti locali – finalità e postulati” – novembre 2002 - in “I principi contabili per gli enti locali” - Ministero dell'Interno – Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali – marzo 2004, si prevedeva che “La serie di documenti che costituisce il sistema di bilancio include, a livello di programmazione di mandato:

- le linee programmatiche;
- il piano generale di sviluppo;

Si sottolinea che la corretta applicazione della funzione politico-amministrativa risiede nel rispetto di un percorso che parte dal programma amministrativo del Sindaco, transita attraverso le linee programmatiche comunicate all'organo consiliare, trova esplicitazione nel piano generale di sviluppo dell'Ente – da considerare quale programma di mandato – ed infine si sostanzia nei documenti della



COMUNE DI ANACAPRI

programmazione, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, nella previsione del bilancio annuale e, infine, nello strumento di indirizzo gestionale quale il piano esecutivo di gestione

Il Piano Strategico è dunque un documento programmatico che definisce le linee di sviluppo del territorio di riferimento nel medio-lungo periodo. Esso si realizza attraverso un metodo di progettazione partecipata che coinvolge tutta la comunità locale in una riflessione sul proprio futuro e sugli interventi necessari allo sviluppo territoriale.

Il Tuel ha mantenuto l'obbligo, per tutti gli Enti Locali, di presentare al Consiglio i contenuti della programmazione di mandato entro il termine previsto dallo Statuto, quale primo adempimento programmatico spettante alla nuova Amministrazione e, nello specifico, al Sindaco.

Il Piano Generale di Sviluppo dell'Ente è previsto come documento obbligatorio dall'art. 165, comma 7 del Tuel. Esso comporta il confronto delle linee programmatiche, di cui all'art. 46, con le reali possibilità operative dell'ente ed esprime, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, nei servizi da assicurare, nelle risorse finanziarie correnti acquisibili e negli investimenti e delle opere pubbliche da realizzare.

Ne consegue che la sua predisposizione richiede l'approfondimento, dei seguenti temi:

- a) le necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei servizi che non abbisognano di realizzazione di investimento;
- b) le possibilità di finanziamento con risorse correnti per l'espletamento dei servizi, oltre le risorse assegnate in precedenza, nei limiti delle possibilità di espansione;
- c) il contenuto concreto degli investimenti e delle opere pubbliche che si pensa di realizzare, indicazioni circa il loro costo in termini di spesa di investimento ed i riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni del mandato.

Dagli obiettivi strategici discendono gli obiettivi di carattere operativo: ciò che lega obiettivi di natura operativa agli individui è l'attività di programmazione, che permette di definire e assegnare risorse, tempistiche e responsabilità ai vari livelli organizzativi, gruppi di lavoro e singoli individui. In fase di programmazione delle attività, con riferimento alle risorse umane, è necessario, quindi, calibrare opportunamente le competenze delle singole professionalità rispetto agli obiettivi da perseguire.

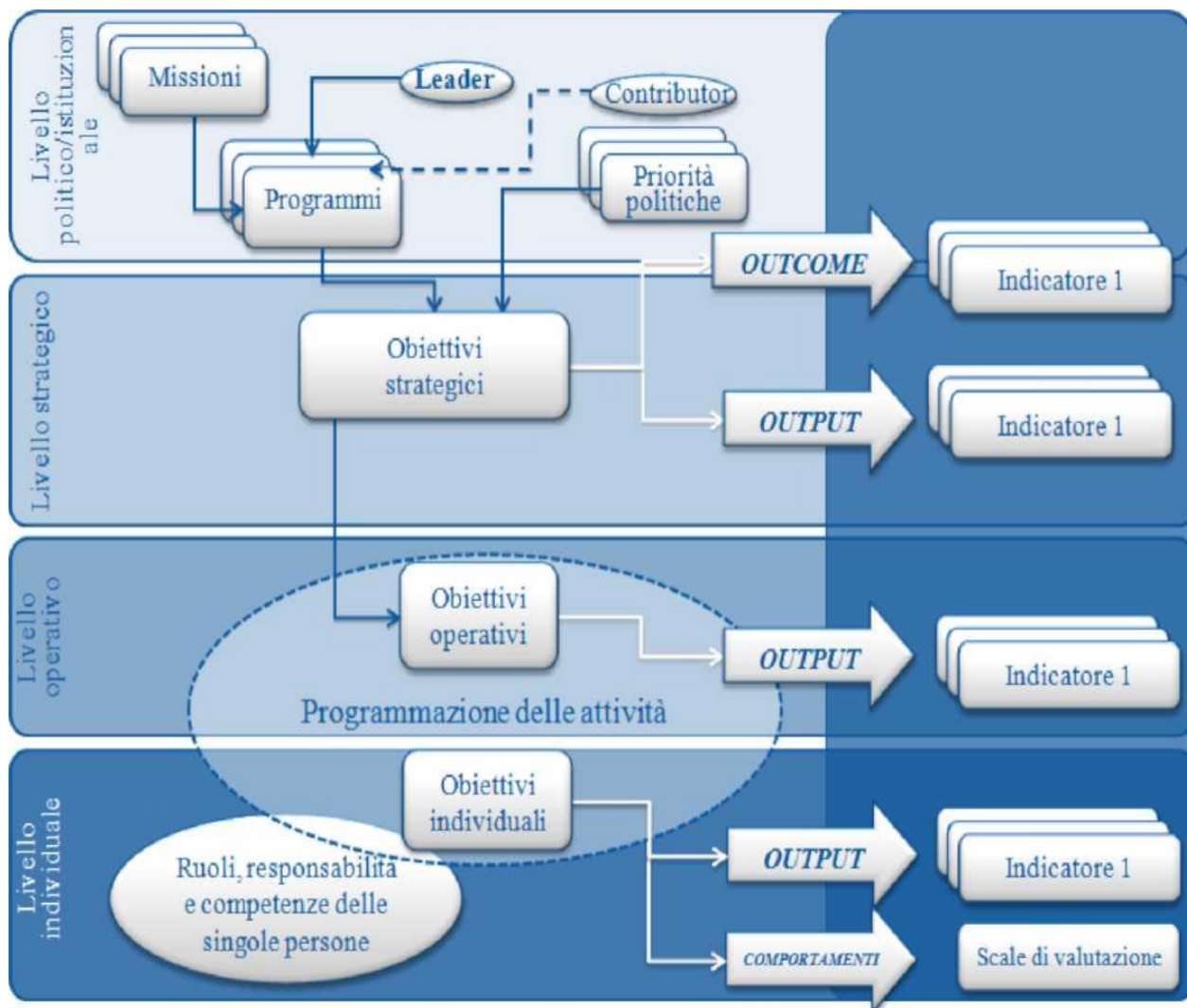
Il processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui, viene comunemente definito "a cascata". In linea generale, il meccanismo "a cascata" lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale e non costituisce un mero schema di trascrizione di obiettivi sui diversi livelli temporali ed organizzativi.

Di seguito si riporta la modalità operativa di collegamento tra dimensione organizzativa e individuale; si tratta dei temi cruciali del prosieguo di questo lavoro, la programmazione ed il controllo.



COMUNE DI ANACAPRI

Collegamento tra dimensione organizzativa e individuale



Fonte: Delibera CIVIT 114/201



COMUNE DI ANACAPRI

Il Piano della performance

Il Piano della Performance è contenuto nel Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO). La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini, allo scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui distribuisce le risorse ai propri dipendenti. Perciò diventa centrale la verifica puntuale e documentata del rendimento della "macchina pubblica".

Quell'obiettivo è stato, appunto, sintetizzato con l'espressione "misurazione della performance", riferendosi alla necessità, per le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, cioè un modo, attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controlli.

Anche in questo caso, però, non siamo di fronte a una vera e propria novità.

L'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000, prevedeva già che i Comuni e le Province si dotino di uno specifico piano dettagliato degli obiettivi, predisposto dal direttore generale a integrazione-specificazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi del "PIAO" dovrebbero essere i veri e propri "motori" che, in qualche modo, portano la struttura organizzativa al meglio della sua capacità produttiva, valutando gli stessi, quindi, si dovrebbe avere la possibilità di leggere la performance dell'intero Ente.

Il piano delle performance si inserisce in questo quadro, già fortemente innovato, almeno dal punto di vista legislativo, a partire dagli anni Novanta.

I contenuti di quel piano sono delineati all'art. 4, comma 2, lett. b) della legge 15 del 4 marzo 2009: "prevedere l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre, in via preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini, anche al fine di realizzare un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale e al risultato conseguito dalla struttura".

Il legislatore ha esplicitato con sufficiente chiarezza lo scopo della norma, rinviando al decreto attuativo la specificazione operativa, così da "assicurare elevati standard qualitativi ed economici dell'intero procedimento di produzione del servizio reso all'utenza tramite la valorizzazione del risultato ottenuto dalle singole strutture" (art. 4, comma 1). Il tutto in una chiara accezione dell'attività amministrativa sempre più rivolta al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini/utenti, il cosiddetto orientamento al risultato, cercando, perciò, di superare la logica del mero adempimento formale, così da portare al centro dell'agire amministrativo le aspettative dell'utenza.

Naturalmente, poiché il piano delle performance è individuato come strumento gestionale delle scelte e dei programmi dell'amministrazione, prevedendo costanti verifiche e controlli sull'attuazione, diventa anche lo strumento attraverso cui andare alla valutazione del personale, che ne è il materiale esecutore. Perciò diventano centrali i modi e gli attori della valutazione del personale.

All'art. 4, comma 2, lett. e), della legge 15 del 4 marzo 2009 è stato previsto l'obiettivo di riordino degli "organismi che svolgono funzioni di controllo e valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, secondo i seguenti criteri:



COMUNE DI ANACAPRI

- 1) estensione della valutazione a tutto il personale dipendente;
- 2) estensione delle valutazioni anche ai comportamenti organizzativi dei dirigenti”.

Per inciso, va ricordato che la legge 15/09 rimarca il collegamento fra l’attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza, garantendo ai cittadini l’accessibilità “totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (art. 4, comma 7).

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, in particolare il D. Lgs. 267/2000, delinea le coordinate generali all’interno delle quali si attesta e si sviluppa il processo di “programmazione e controllo” dell’azione amministrativa comunale.

A tal proposito, ragionando di piani delle performance, vale la pena rileggere con attenzione l’art. 169, primo comma, del TUEL, che, con semplicità, e con gusto dell’essenziale, descrive quel Piano Esecutivo di Gestione, sull’ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali: “Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l’organo esecutivo definisce, prima dell’inizio dell’esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”.

Le diverse normative in materia di programmazione e controllo varate successivamente hanno contribuito ad integrare e consolidare il dettato ordinamentale, i cui capisaldi sono riconducibili ai seguenti vincoli di sistema che determinano il quadro complessivo di regole e strumenti organizzati in una logica top-down, dal livello strategico al livello operativo:

- Il livello strategico è definito da documenti politici (programma elettorale, programma di mandato, linee programmatiche, etc.) e può trovare la sintesi in un documento della Giunta Comunale che, sulla base del programma di Governo, individua priorità programmatiche e risorse dedicate, quale fonte di alimentazione coerente della successiva attività di pianificazione triennale e programmazione annuale, il nostro Piano Generale di Sviluppo;
- DUP che recepisce le priorità declinandole sull’assetto organizzativo del Comune, strettamente collegata al Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, in cui si delineano gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti; il DUP è approvato dal Consiglio Comunale contemporaneamente all’approvazione del Bilancio di previsione dell’Ente;
- Piano esecutivo di Gestione – PEG (art. 169), che si pone come supporto di pianificazione al Bilancio ed è uno strumento approvato dalla Giunta Comunale dopo l’approvazione del Bilancio;
- Piano Integrato Attività e di Organizzazione – PIAO previsto quale base del controllo di gestione; si tratta di un documento di competenza della Direzione Generale dell’Ente, è obbligatorio e viene approvato dalla Giunta dopo l’approvazione del Bilancio;
- Il controllo di gestione (art. 227) sull’efficacia, i risultati e i costi dei programmi obiettivi realizzati.

Appare delineato un duplice livello in cui il legislatore ha articolato il vasto processo di programmazione-gestione-controllo-rendicontazione-valutazione:

- Il livello strategico promana direttamente dal programma amministrativo adottato dagli organi politici;



COMUNE DI ANACAPRI

- Il secondo livello esecutivo che costituisce la coerente articolazione operativa del primo livello.



La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento (DUP, PEG, PIAO) possono essere legittimamente messi al centro del Sistema di misurazione della performance; senza tuttavia dimenticare che l'attenzione non deve essere rivolta solamente al controllo economico finanziario, ma anche ad una valutazione volta al miglioramento continuo della performance organizzative ed individuali in collegamento con gli indirizzi strategici e politici del Sindaco e dell'Amministrazione.

In particolare, il PIAO, la cui articolazione è demandata all'autonoma regolamentazione degli enti, si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Infatti, il PIAO:

- a) deriva dagli indirizzi del Bilancio di Previsione e del DUP;
- b) determina gli obiettivi di gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori;
- c) contiene l'articolazione di dettaglio degli obiettivi del triennio e dei singoli esercizi completo della misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi/parametri di valutazione degli apporti individuali.

Premesso quanto emerso dall'analisi del quadro normativo vigente e degli strumenti in uso, appare opportuno ma, allo stesso tempo, essenziale e ineludibile, nel definire le linee guida di indirizzo per la definizione del Ciclo della Performance, assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti del PIAO, come elemento centrale delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione della performance.



COMUNE DI ANACAPRI

L'essenza di tale proposizione risiede non solo nell'autorevolezza gerarchica della fonte ordinamentale, che pure, non va dimenticato, rappresenta di per sé un vincolo, quanto nella finalità di portare a sintesi le fasi del ciclo di "Programmazione e Controllo" con il preciso obiettivo di:

- a) fare sistema;
- b) procedere alla razionalizzazione/riduzione della produzione dei documenti;
- c) preconstituire le condizioni per la trasparenza.

Le principali caratteristiche che gli strumenti di pianificazione e rendicontazione (DUP, e PIAO) devono possedere o recepire per essere coerenti con il quadro normativo sono le seguenti:

- a) una pianificazione degli obiettivi di carattere triennale, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, pensata in coerenza con gli atti di programmazione economico finanziaria. Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziiazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati. I sistemi di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale si strutturano recependo le indicazioni di massima della "Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche", tenendo conto delle dimensioni organizzative, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza;
- b) obiettivi individuati annualmente, raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e obiettivi strategici pluriennali esplicitati nella loro declinazione annuale. L'individuazione degli obiettivi deve essere supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai centri di responsabilità così come definiti dalla struttura organizzativa dell'Ente. La strutturazione dei documenti deve corrispondere a criteri di pubblicità, intelligibilità per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati, "trasparenza è intesa come accessibilità totale";
- c) contenuti della programmazione operativa (PEG e PIAO) volti a rappresentare:
 - obiettivi operativi;
 - attività istituzionali da gestire per raggiungere determinati target;
 - obiettivi collegati alle priorità strategiche, definite dagli organi politici;
 - sistema di misurazione e dei relativi indicatori, con l'indicazione della misura/standard di partenza e la misura/target attesa;
 - sistema di raccordo tra i risultati misurati e la struttura organizzativa: servizio o altra unità organizzativa, tra il complesso delle unità organizzative e la posizione gerarchicamente sovraordinata, fino all'Ente nel suo complesso;
 - fattori/parametri di misurazione degli apporti individuali, con l'indicazione delle modalità di misurazione e del target atteso;
- d) obiettivi e relativi indicatori coerenti con il Piano dei conti e dei centri di costo/ricavo, condizione necessaria della corretta contabilizzazione delle entrate/spese ovvero dei costi/ricavi, in un'ottica di progressiva costruzione di un sistema di contabilità analitica.

Da questo punto di vista l'introduzione del nuovo sistema di contabilità rappresenta l'avvio di questo percorso.



COMUNE DI ANACAPRI

Il ciclo della performance

Performance è un concetto centrale nel decreto che può assumere una pluralità di significati: nel contesto del decreto Brunetta, la performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Nel decreto la misurazione della performance è utilizzata come elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi pubblici. La misurazione della performance è essenzialmente un processo empirico e formalizzato, che mira ad ottenere ed esprimere informazioni descrittive delle proprietà di un oggetto tangibile o intangibile (ad es. un processo, un'attività, un gruppo di persone). Per effettuare la misurazione della performance, un'organizzazione deve dotarsi di un sistema che svolga le funzioni fondamentali di acquisizione, analisi e rappresentazione di informazioni. Se appropriatamente sviluppato, un Sistema di misurazione può rendere un'organizzazione capace di:

- migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
- rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un Sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi. Questo aspetto ha, infatti, importanti implicazioni per quanto riguarda:

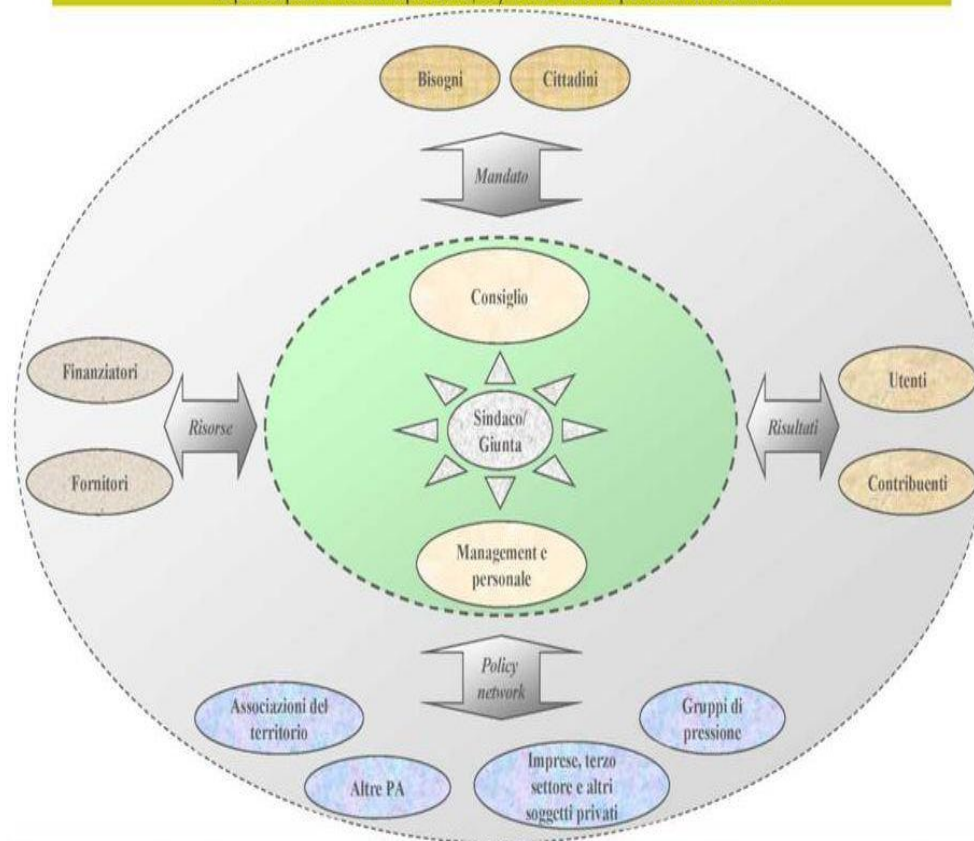
- A)** la tipologia e varietà di decisioni prese a livello strategico;
- B)** la completezza delle informazioni disponibili a livello di vertice politico-amministrativo;
- C)** la comprensione da parte dei dirigenti/posizioni organizzative di obiettivi a livello organizzativo e target, dei processi essenziali per il conseguimento di questi obiettivi e del ruolo che i dirigenti stessi svolgono all'interno dell'organizzazione.

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 16 del D. Lgs. 150/2009, gli Enti Locali, recependo i principi contenuti nel Titolo II del medesimo decreto, sviluppano un Ciclo della Performance che deve essere coerente in termini di principi e finalità con la riforma ma, nello stesso tempo, deve consentire loro di capitalizzare le esperienze in materia di misurazione e valutazione della performance, adottando modalità operative differenti da quelle definite per le amministrazioni centrali.



COMUNE DI ANACAPRI

Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.



Fonte: Linee Guida Anci 2010

Per rispondere alle esigenze amministrative dei Comuni e per consentire che il Ciclo, in quanto tale, possa garantire i necessari feedback annuali prima dell'avvio di un nuovo esercizio, il Ciclo stesso dovrà essere articolato all'interno di uno spazio temporale con tempistiche che siano coerenti, da una parte con le esigenze di tempestività delle misurazioni, valutazioni e feedback ai dipendenti e ai cittadini e dall'altra con la necessità di rispettare i tempi legati alla produzione dei documenti amministrativi e gestionali che regolano gli obiettivi di un Comune. Al termine dell'esercizio oggetto del ciclo potrà svilupparsi la fase di analisi dei risultati raggiunti e di attenta valutazione della performance sostenuta.

Elemento cardine su cui si basa l'interpretazione normativa per gli Enti Locali è, dunque, che l'articolazione e l'applicazione dell'intero Ciclo della Performance deve:

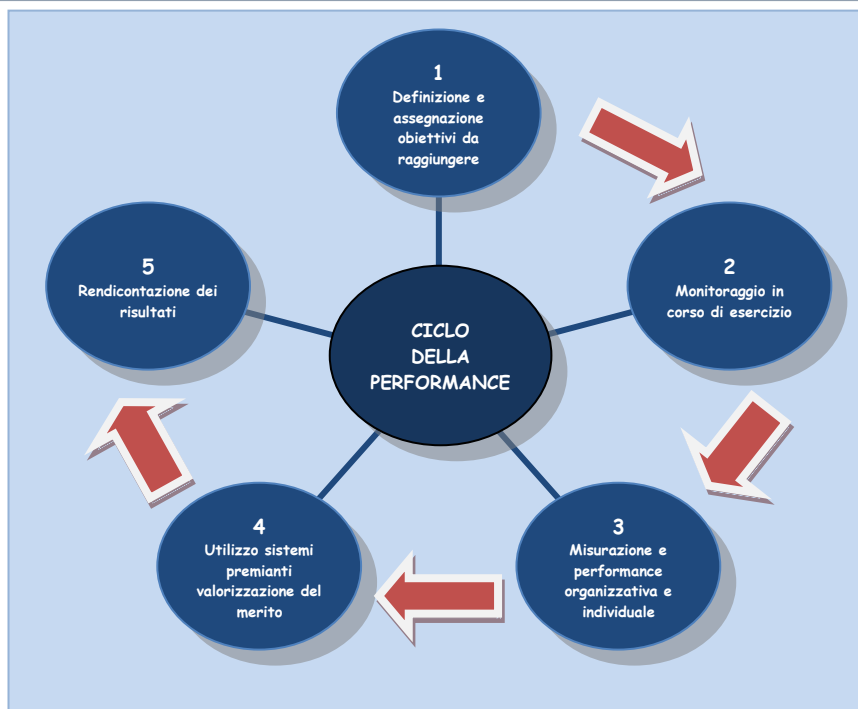
- a) Contenere elementi di collegamento con gli obiettivi di breve e medio termine dell'Ente stesso;
- b) Consentire un maggior livello di confrontabilità con gli altri enti analoghi;
- c) Essere strettamente collegata a percorsi di miglioramento continuo.

Per garantire l'omogeneità e la confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede che per tutte le Pubbliche Amministrazioni il Ciclo di Gestione della Performance sia da articolare nelle seguenti fasi di processo:



COMUNE DI ANACAPRI

LE FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale in attuazione delle leggi di riforma del lavoro pubblico (L. 15/2009 e D. Lgs. 150/2009) di seguito indicato come “Regolamento”, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 139 del 18/07/2014 disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell’art. 4 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l’attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- il piano della performance;
- la relazione della performance.

In particolare, ai sensi dell’art.10 del D. Lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico che “in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di



COMUNE DI ANACAPRI

bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance.

Il Comune di Anacapri ha elaborato il presente Piano della Performance sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'Ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2025–2027, quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

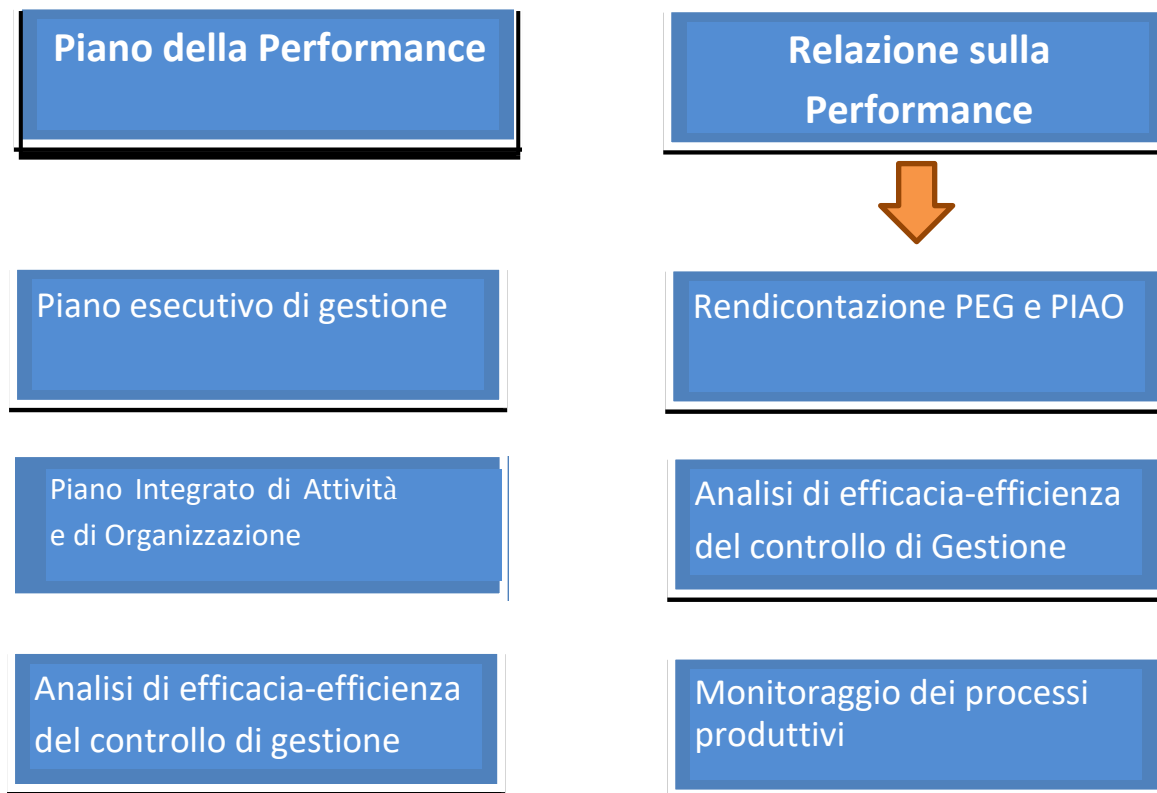
Il piano della performance assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione, da parte dei Responsabili di settore, del programma dell'organo politico, rappresenta, quindi, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di Anacapri lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Lo schema sotto riportato chiarisce e mette a sistema i documenti facenti parte del ciclo di gestione della performance nei due aspetti della pianificazione/programmazione e della rendicontazione.



COMUNE DI ANACAPRI



Il presente Piano è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione approvato con Deliberazione del C.C. n. 44 del 18/12/2024.

I criteri di misurazione e valutazione della performance sono esplicitati nel regolamento approvato con delibera di G.C. n. 139 del 18/07/2014.

Il Comune di Anacapri, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici e di mantenimento/gestionali, che coprono tutte le aree di attività dell'Ente.



COMUNE DI ANACAPRI

Il contesto

L'Amministrazione

Il Comune, a seguito delle elezioni amministrative del 10/06/2024, è amministrato dal Sindaco, sig. Francesco Cerrotta, e dalla Giunta Comunale composta, oltre che dal Sindaco, da:

- Vicesindaco, sig. Ferraiuolo Massimiliano, con delega ai seguenti affari: Servizi Cimiteriali, Igiene ambientale, Organismi partecipati dal Comune, Verde Pubblico; Manutenzioni ordinarie con Maestranze comunali, Tutela del Territorio;
- Assessore, prof.ssa Schiano Manuela, con delega ai seguenti affari: Turismo e cultura, Politiche sociali, Risorsa Mare, Rapporti con gli Enti;
- Assessore, sig.ra Sonia Guidetti, con delega ai seguenti affari: Mobilità, Collegamenti Marittimi, Politiche Educative, Estetica Cittadina, Arredo Urbano;
- Assessore, sig.ra Amabile Virginia, con delega ai seguenti affari: Attività produttive, Suoli pubblici, Affari legali, Tutela delle tradizioni, Eventi folkloristici.

Il Consiglio Comunale è composto da:

- Sig. Francesco Cerrotta, Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale;
- Sig. Ferraiuolo Massimiliano, Consigliere comunale;
- Sig.ra Guidetti Sonia, Consigliere comunale;
- Sig.ra Amabile Virginia, Consigliere comunale;
- Prof.ssa Schiano Manuela, Consigliere comunale;
- Dott. Paolino Dario, Consigliere comunale;
- Sig. Acampora Claudio, Consigliere comunale;
- Dr. Scoppa Armando, Consigliere comunale;
- Dr.ssa Catuogno Valentina, Consigliere comunale;
- Sig.ra Pelli Stefania, Consigliere comunale;
- Sig.ra Iachel Maria Rosaria, Consigliere comunale;
- Sig. Fiore Francesco, Consigliere comunale;
- Sig.ra Giordano Maria, Consigliere comunale.

La Struttura

MACROSTRUTTURA	DIRIGENTE RESPONSABILE
SEGRETARIO	Dott. CAPUANO Lorenzo
SETTORE I – AMMINISTRAZIONE	Dr.ssa SICA Laura
SETTORE II - FINANZIARIO	Dott.ssa IPOMEA Adele
SETTORE III – DEMOGRAFICO E SERVIZIO SOCIALE ISTITUZIONALE	Dott. FEDERICO Marco
SETTORE IV – UFFICI TECNICI	Arch. D'AMATO Roberto
SETTORE V – POLIZIA MUNICIPALE	Dott. MAZZARELLA Fabio



COMUNE DI ANACAPRI

SETTORE I - AMMINISTRAZIONE

Servizio A): Segreteria – Affari Generali – Pubblica Istruzione

Servizio B): Protocollo – Notifiche – Cultura – Turismo - Sport - Commercio

SETTORE II - FINANZIARIO

Servizio A): Bilancio - Contabilità - Economato

Servizio B): Tributi

Servizio C): Personale

SETTORE III - DEMOGRAFICO E SERVIZIO SOCIALE ISTITUZIONALE

Servizio A): Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Leva - Statistica

Servizio B): Assistenza Sociale Istituzionale

SETTORE IV - UFFICI TECNICI

Servizio A): Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica - Gestione del Territorio - Contenzioso

Servizio B): Lavori Pubblici – Cimitero - Giardinaggio

Servizio C): Impianti tecnologici – Coordinamento operai – Informatizzazione – 626/94

SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE

Servizio A): Vigilanza territorio e Polizia Amministrativa

Servizio B): Servizio Ecologia

Servizio C): Biglietteria G. Azzurra Vigilanza e Controllo

Il Piano delle Azioni Positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991, e cioè nell'ottica di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, assume una funzione importante il Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Con determinazione del settore finanziario n. 286 del 10/10/2018 è stato costituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30.3.2001 n. 165 come modificato dalla Legge 182/2010).

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027 nasce in un contesto nel quale è stato costante il confronto tra parte politica, segretario comunale, funzionari e i dipendenti comunali.



COMUNE DI ANACAPRI

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio (compreso incarichi ai sensi dell'art. 110 c.1 TUEL e l'ufficio Staff) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici (al 31/12/2024):

Lavoratori	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Totale
Uomini	4	16	6	26
Donne	6	22	1	29
Totale	10	38	7	55

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del triennio oggetto del Piano il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- formare e promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G).
- per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, a raggiungere gli obiettivi di seguito indicati e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.



COMUNE DI ANACAPRI

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto, comunque, delle norme, anche contrattuali, vigenti in materia.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.



COMUNE DI ANACAPRI

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: 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.

Azione positiva 3: Affidamento degli 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il Piano ha durata triennale e sarà pubblicato all'Albo informatico dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.



COMUNE DI ANACAPRI

Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alle organizzazioni sindacali di categoria (tramite le RSU) e all'Ufficio Consigliere di parità della Provincia di Napoli, senza che ne siano pervenute osservazioni.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, anche sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Le azioni e le linee strategiche - Il Piano dettagliato degli obiettivi

Le azioni strategiche di lungo periodo, partendo dal programma di mandato istituzionale dell'amministrazione, sono quelli sottoindicati, così ripartiti, successivamente, nelle linee strategiche con l'impatto di ogni programma e declinati infine in obiettivi operativi.

Una parte degli obiettivi strategici che l'amministrazione intende perseguire nel triennio sono legati alla premialità. Tali obiettivi devono essere perseguiti durante la normale attività lavorativa dei dipendenti che, per un dato esercizio finanziario, sulla base delle valutazioni dell'amministrazione e dei dirigenti, è legata ad obiettivi che questi ultimi soggetti ritengono strategici ai fini del buon andamento dell'attività amministrativa, la realizzazione dei quali, se raggiunta in maniera ottimale e con valutazione del dipendente in fascia alta, comporterà, per quei dipendenti che vi partecipano, una premialità maggiore rispetto ai dipendenti destinati, per quell'anno, al lavoro ordinario di altri settori ritenuti meno strategici.

Nella convinzione che a tutti i dipendenti deve essere permesso di partecipare al sistema di premialità, che non vuol dire assolutamente dare premialità a tutti ma dare a tutti la possibilità di dimostrare le proprie qualità lavorative, questa amministrazione ritiene che anche l'attività ordinaria e routinaria, per la quale sicuramente ogni dipendente prende uno stipendio, deve essere valutata ai fini della premialità anche se in misura molto minore, al fine anche di non creare un sistema disincentivante per tutti i dipendenti che non lavorano agli obiettivi strategici dell'anno.

In buona sostanza, in questa prima fase di applicazione del piano della performance, questa amministrazione intende adottare sperimentalmente un sistema premiale che riesca a non disincentivare i dipendenti non partecipanti ai progetti strategici dando ai medesimi, qualora non sia raggiunto in maniera ottimale l'obiettivo da parte dei dipendenti destinatari dell'obiettivo strategico, la possibilità di accedere alla premialità, in misura residuale e marginale, sempre con una valutazione dei medesimi nelle tre fasce di valutazione.

Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha individuato le seguenti azioni strategiche sulle quali investire: LEGALITA', INNOVAZIONE, QUALITA', SVILUPPO e nelle linee d'azione che seguono:



COMUNE DI ANACAPRI

Legalità

- Legalità e trasparenza

Innovazione

- Merito e valutazione
- Agenda digitale locale

Qualità

- Qualità ambientale e sostenibile
- Qualità dei servizi

Sviluppo

- Crescita, istruzione e cultura
- Sviluppo economico
- Valorizzazione patrimonio
- Infrastrutture



COMUNE DI ANACAPRI

La mappa strategica

AZIONI	LINEE	IMPATTO	AREE OBIETTIVI
Legalità	Legalità e trasparenza	Miglioramento attraverso buone pratiche della democrazia, trasparenza e della lotta alla corruzione	- Pianificazione - Amministrazione - Finanziaria - Tributi - Controllo - Territorio - Urbanistica - Ambiente - Patrimonio
Innovazione	Merito, e valorizzazione	Miglioramento attraverso buone pratiche della valorizzazione del merito	
	Agenda digitale Locale	Miglioramento attraverso buone pratiche innovative della fruizione dei servizi comunali	
Qualità	Qualità ambientale e sostenibile	Miglioramento della qualità del vivere sociale e dell'ambiente	
	Qualità dei servizi	Miglioramento della qualità dei servizi comunali	
Sviluppo	Crescita, istruzione e cultura	Miglioramento della qualità dei servizi culturali e di istruzione	
	Sviluppo economico	Miglioramento delle possibilità di attrazione investimenti	
	Valorizzazione patrimonio	Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	
	Infrastrutture	Attivazione investimenti e miglioramento gestione territorio	

Il piano della performance si sviluppa in cinque linee strategiche oltre alla linea dell'attività ordinaria che faceva da cornice ai vari obiettivi:

- Linea strategica A1: Legalità e trasparenza



- MAPPA STRATEGICA**

MAPPA STRATEGICA

single linee strategiche sono declinate in base alla performance organizzativa ed alla performance individuale e declinati per obiettivi assegnati ai singoli servizi o intersettoriali.



COMUNE DI ANACAPRI

La performance organizzativa. - Gli obiettivi.

Gli obiettivi da affidare ai cinque Responsabili di settore si distinguono in obiettivi di “mantenimento” e in obiettivi “strategici-operativi”.

Si elencano gli obiettivi di mantenimento anno 2025 divisi per ciascun settore.

SETTORE 1 - AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE DR.SSA LAURA SICA E.Q.

- Ottimizzazione funzionamento sito istituzionale secondo le indicazioni di AGID;
- Ottimizzazione digitalizzazione archivio e protocollo informatico e aggiornamento manuale di gestione documentale;
- Ottimizzazione attività servizio notifiche;
- Tempestività adempimenti trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/13);
- Tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/12);
- Tempestivi riscontri a controlli anticorruzione e trasparenza;
- Attività pubblicitaria di supporto alle manifestazioni;
- Gestione sala polifunzionale di Piazza E. Cerio;
- Predisposizione servizio trasporto scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico 2024/2025;
- Erogazione contributi per il diritto allo studio (borse di studio, contributo libri di testo etc. etc.) entro 30 giorni dall'erogazione delle somme da parte della Regione;
- Gestione servizio refezione scolastica e utilizzo nuova piattaforma PagoPa per accesso utenti;
- Collaborazione e controllo attività - Forum dei giovani;
- Attività connessa al riconoscimento della Bandiera Blu;
- Coordinamento delle proposte di deliberazioni;
- Rendiconti per finanziamenti e utilizzi relative piattaforme;
- Assistenza organizzativa per organizzazione eventi culturali e manifestazioni;
- Ottimizzazione gestione ed aggiornamento attività produttive (SUAP);
- Attività contrasto evasione tributaria attività produttive;
- Attività connesse all'attribuzione del CUSR alle locazioni turistiche brevi;
- Attività connesse alla gestione dei Campi di Cerio, della Pinacoteca comunale, Villa Rosa, Biblioteca comunale e del Chiostro di San Nicola;
- Attività connesse alla gestione della palestra comunale;
- sviluppo delle competenze digitali, completamento delle attività di assessment sulla piattaforma "Syllabus";
- partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40;

SETTORE 2 - FINANZIARIO RESPONSABILE DOTT.SSA ADELE IPOMEA FUNZIONARIO E.Q.

- Tempestività adempimenti trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/13);
- Tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/12);



COMUNE DI ANACAPRI

- Tempestivi riscontri a controlli anticorruzione e trasparenza;
- Ottimizzazione riscossione coattiva entrate tributarie;
- Tempestività nella predisposizione degli adempimenti del contributo di sbarco;
- Predisposizione attività istruttoria redazione bilancio di previsione in anticipo rispetto ai termini regolamentari e di legge.
- Predisposizione piano annuale dei flussi di cassa e monitoraggio trimestrale;
- Predisposizione attività istruttoria redazione rendiconto di gestione in anticipo rispetto ai termini regolamentari e di legge;
- Tempestiva attuazione piano assunzionale 2025;
- Predisposizione attività istruttoria redazione riequilibrio di bilancio in anticipo rispetto ai termini regolamentari e di legge;
- Predisposizione attività istruttoria redazione assestamento generale di bilancio in anticipo rispetto ai termini regolamentari e di legge.
- Monitoraggio e controllo dell'IMU, della TARI e del Canone unico patrimoniale;
- Collaborazione con il Settore Tecnico nelle procedure di finanziamento delle opere pubbliche.
- Attività di collaborazione con i responsabili degli altri servizi nella prenotazione e nella imputazione degli impegni di spesa ed assistenza negli atti di liquidazione tempestiva.
- Tempestività nella predisposizione di tutte le attività connesse alla redazione dei ruoli afferenti i tributi comunali;
- Collaborazione con l'N.I.V. in merito a tutte le attività che lo stesso deve svolgere;
- Ottimizzazione assistenza Organo di Revisione Contabile;
- Controllo attività economiche di competenza del Comune rispetto alla partecipazione dello stesso nel Condominio "Paradiso";
- Verifica e controllo gestione biglietteria "Grotta Azzurra";
- Tempestivo completamento sulla ricognizione dei canoni enfiteutici;
- Tempestività adempimenti inerenti la gestione giuridica e contabile del personale dipendente;
- Tempestività adempimenti periodici piattaforme telematiche (bdap, tbel, Corte dei Conti, Inps, PerlaPA, Ragioneria Generale dello Stato);
- sviluppo delle competenze digitali, completamento delle attività di assessment sulla piattaforma "Syllabus";
- partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40;

SETTORE 3 - DEMOGRAFICO E SERVIZIO SOCIALE ISTITUZIONALE **RESPONSABILE DOTT. MARCO FEDERICO FUNZIONARIO E.Q.**

- Coordinamento attività relativa alla trasparenza amministrativa e aggiornamento alla nuova normativa vigente;
- Tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla trasparenza amministrativa;
- Tempestività rilascio di copie, di atti di competenza e certificati anche plurilingue o per gli Stati UE allegata traduzione ai sensi della normativa vigente;
- Tempestività utilizzo, verifica e risoluzione anomalie in A.N.P.R. e con Agenzia delle Entrate;
- Formazione atti ed aggiornamento dei registri di Stato Civile, adempimenti per il prossimo passaggio all'Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (A.N.S.C.), con allineamento in tempo reale della situazione anagrafica con quella di stato Civile;
- Tenuta dell'Ufficio Elettorale e predisposizione di tutti gli adempimenti previsti in materia dalla normativa vigente per gli aggiornamenti e la tenuta delle liste generali e sezionali, procedura per la loro dematerializzazione;



COMUNE DI ANACAPRI

- Rilascio C.I.E. e C.I., nonché effettuazione del riconoscimento RAO per il rilascio dello SPID;
- Gestione Ufficio Servizi Sociali e collaborazione, da parte di entrambi i servizi, con Ministero del Lavoro, Inps e Ambito Territoriale PSZ N34 per gli adempimenti connessi al riconoscimento dell'assegno di inclusione e dei servizi socio-assistenziali;
- Monitoraggio continuo delle attività ed effettiva prestazione dei servizi richiesti agli operatori delle cooperative sociali, nonché attività di monitoraggio sui minori residenti in Casa-famiglia;
- Predisposizione documentazioni per l'erogazione degli assegni di cura;
- Gestione del Piano Sociale di Zona quale Comune Capofila dell'Ambito N34 e predisposizione dei coordinamenti istituzionali e delle attività connesse;
- Ottimizzazione gestione nido comunale;
- Ottimizzazione gestione Villa Rosa e monitoraggio sui servizi di valenza sociale ivi realizzati;
- Ottimizzazione organizzazione matrimoni civili anche fuori sede comunale;
- Sviluppo delle competenze digitali, completamento delle attività di assessment sulla piattaforma "Syllabus"
- Gestione Ufficio per la Transizione al Digitale (UTD) e predisposizione dei relativi adempimenti;
- partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40;

SETTORE 4 - UFFICI TECNICI

RESPONSABILE ARCH. ROBERTO D'AMATO FUNZIONARIO E.Q.

- Tempestivo affidamento lavori pubblici inseriti nel piano delle OO.PP. elenco annuale 2025;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla trasparenza amministrativa;
- Tempestività adempimenti trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/13);
- Tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/12);
- Tempestivi riscontri a controlli anticorruzione e trasparenza;
- Monitoraggio, controllo e sopralluoghi attività di manutenzione;
- Incremento delle attività connesse alla procedura semplificata per la definizione delle istanze di Condonò edilizio;
- Tempestività adempimenti sulla trasparenza amministrativa (D. Lgs. 33/13);
- Incremento riscossione entrate del settore;
- Contenzioso edilizio: tempestività nei sopralluoghi e definizione procedure;
- Attività istruttoria ed assistenza all'Amministrazione Comunale nell'adeguamento degli strumenti urbanistici;
- Tempestività degli adempimenti connessi e consequenziali alle decisioni della Commissione Edilizia;
- Ottimizzazione del controllo nella esecuzione delle OO.PP;
- Riduzione dei tempi della corrispondenza con la Soprintendenza;
- Sollecito disbrigo delle pratiche edilizie;
- Coordinamento con il Settore di Polizia Municipale nei sopralluoghi edilizi e solleciti relativi adempimenti;
- Tempestività nel coordinamento con gli altri Enti ed uffici pubblici per la repressione degli abusi edilizi;
- sviluppo delle competenze digitali, completamento delle attività di assessment sulla piattaforma "Syllabus";
- partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40;



COMUNE DI ANACAPRI

SETTORE 5 - POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DOTT. FABIO MAZZARELLA FUNZIONARIO E.Q.

- Ottimizzazione attività di scorta e controllo automezzi pesanti per lavori pubblici;
- Tempestività adempimenti trasparenza amministrativa (D. Lgs. n. 33/13);
- Tempestività adempimenti in materia di anticorruzione (L. n. 190/12);
- Tempestività riscontri a controlli anticorruzione e trasparenza;
- Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alla trasparenza amministrativa;
- Incremento del controllo e pattugliamento del territorio comunale in funzione di garantire la viabilità e l'ordine pubblico;
- Controllo, monitoraggio pulizia fondi incolti;
- Ottimizzazione dei servizi attinenti al decoro e l'igiene urbana;
- Incremento controllo e rispetto dei divieti delle ZTL;
- Incremento formazione professionale degli agenti;
- Prolungamento servizio di vigilanza in occasione di eventi, manifestazioni civili e religiose;
- Tempestività negli adempimenti di P.G. e coordinamento con le A.G. deleganti;
- Ottimizzazione e coordinamento con la protezione civile per gli eventi richiedenti pronto intervento;
- Tempestività nel controllo dei cantieri edili su tutto il territorio;
- Ottimizzazione sorveglianza territorio comunale e periferie;
- Attività di vigilanza al Campo Sportivo Damecuta durante le partite di campionato della Prima Squadra ASD Anacapri;
- Attività di coordinamento con la Città di Capri per lo svolgimento di manifestazioni d'interesse che riguardano l'intera Isola;
- Controllo volto a promuovere e a tutelare il rispetto ed il benessere degli animali d'affezione e a prevenire il randagismo, con relative attività attinenti;
- Controllo rispetto ordinanze e regolamenti;
- Controllo rispetto orari deposito rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata e indifferenziata;
- Controllo sicurezza entrata e uscita alunni dai rispettivi plessi scolastici;
- Monitoraggio e controllo attività Anacapri Servizi anche ai fini dell'incremento raccolta differenziata;
- Controllo esercizi commerciali ed occupazione spazi antistanti;
- Coordinamento con il Settore Demografico e Servizio Sociale Istituzionale per attività di accertamento anagrafico;
- Coordinamento con il Settore Finanziario nei sopralluoghi volti all'occupazione del suolo pubblico;
- Coordinamento con il Settore Uffici Tecnici nei sopralluoghi edilizi e solleciti relativi adempimenti;
- Sviluppo delle competenze digitali, completamento delle attività di assessment sulla piattaforma "Syllabus";
- partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40;

Obiettivi strategico - operativi per settori



RISORSE ASSEGNATE

ISTRUTTORE N. 5
OPERATORE ESPERTO N. 2

1	DI DONNA SILVIA	Istruttore
2	IACCARINO CRISTIANO	Istruttore
3	ALBERINO ALISIA	Istruttore
4	PICCOLO STEFANIA	Istruttore
5	GENTILE VINCENZO	Istruttore
6	CASO GIOVANNA	Operatore Esperto
7	GARGIULO ANTONIO	Operatore Esperto

COMUNE DI ANACAPRI**OBIETTIVI SETTORIALI STRATEGICI****PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE I - AMMINISTRAZIONE****RESPONSABILE: DR.SSA LAURA SICA**

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	INDICATORI	SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Gara per i servizi tecnici e di assistenza agli eventi e manutenzione elettrica.	Affidamento dei servizi tecnici e di assistenza per garantire il corretto svolgimento degli eventi organizzati dall'Ente e relativa manutenzione	Determina di affidamento del servizio	I	31/12/2025	40
LEGALITA'	2	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Gara d'appalto refezione scolastica sia per il servizio di preparazione dei pasti che la fornitura dei prodotti alimentari	Affidamento del servizio per garantire il regolare funzionamento della mensa scolastica	Determina di aggiudicazione delle gare d'appalto	I	31/12/2025	30
LEGALITA'	3	Qualità dei servizi	Amministrazione	Attività di valorizzazione Fortini di Mesola/Orrico seconda annualità	Redazione atti amministrativi finalizzati alla valorizzazione Fortini di Mesola/Orrico seconda annualità	Determine finalizzate alla valorizzazione Fortini di Mesola/Orrico seconda annualità	I	31/12/2025	10
QUALITA'	4	Qualità dei servizi	Amministrazione	Ottimizzazione della gestione ed aggiornamento attività produttive (SUAP)	Redazione atti amministrativi finalizzati all'ottimizzazione della gestione ed aggiornamento attività produttive (SUAP)	Determine finalizzate all'ottimizzazione della gestione ed aggiornamento attività produttive (SUAP)	I	31/12/2025	20
									100



RISORSE ASSEGNATE

FUNZIONARIO N. 1
ISTRUTTORE N. 6

1	PALUMBO BARBARA	Funzionario
2	IPOMEA PAOLA	Istruttore
3	ESPOSITO FRANCESCA	Istruttore
4	COPPOLA FRANCESCA	Istruttore
5	LONARDO ANTONIA	Istruttore
6	CUOMO LANFRANCO	Istruttore
7	MELE SARA	Istruttore

COMUNE DI ANACAPRI**OBIETTIVI SETTORIALI STRATEGICI****PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE II – FINANZIARIO****RESPONSABILE: DOTT.SSA IPOMEA ADELE**

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	INDICATORI	SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA	PESO
Sviluppo	1	Qualità dei servizi	Personale	Adempimenti connessi al CCNL Funzioni Locali del 16/11/22	Redazione degli atti amministrativi necessari agli adempimenti successivi al CCNL Funzioni Locali del 16/11/22 entro i termini previsti dal CCNL	Determina di attuazione degli adempimenti successivi al CCNL Funzioni Locali del 16/11/22	II	31/12/2025	15
Legalità	2	Qualità dei servizi	Amministrazione	Attuazione degli interventi in materia di transizione al digitale	Redazione degli atti amministrativi necessari all'attuazione degli interventi in materia di transizione al digitale finanziati dal PNRR	Delibere/Determine relative all'attuazione degli interventi in materia di transizione al digitale finanziati dal PNRR	II	31/12/2025	15
Legalità	3	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Gara d'appalto Servizio riscossione coattiva dei tributi	Redazione degli atti amministrativi gara d'appalto Servizio riscossione coattiva	Determina indizione gara d'appalto	II	31/12/2025	20
Legalità	4	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Adempimenti contabili quale Comune capofila del Piano Sociale di Zona	Redazione degli atti amministrativi necessari	Determine di attuazione	II/III	31/12/2025	20

Legalità	5	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Piano Annuale e trimestrale dei flussi di cassa	Redazione degli atti amministrativi necessari	Predisposizione atti consequenziali	II	31/12/2025	10
Legalità	6	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Adempimenti successivi alla costituzione del S.A.D Isola di Capri	Attività propedeutica alla costituzione dell'organismo con il Comune di Capri	Predisposizione atti consequenziali	II/V	31/12/2025	20
									100



RISORSE ASSEGNATE

FUNZIONARIO N. 1

ISTRUTTORE N. 3

OPERATORE ESPERTO N. 1

1	DI SENNA VINCENZA	Funzionario
2	ALBERINO PAOLA	Istruttore
3	VALENTE DANIELE	Istruttore
4	GARGIULO COLOMBA	Istruttore
5	DELLA FEMINA GAETANO	Operatore Esperto

COMUNE DI ANACAPRI

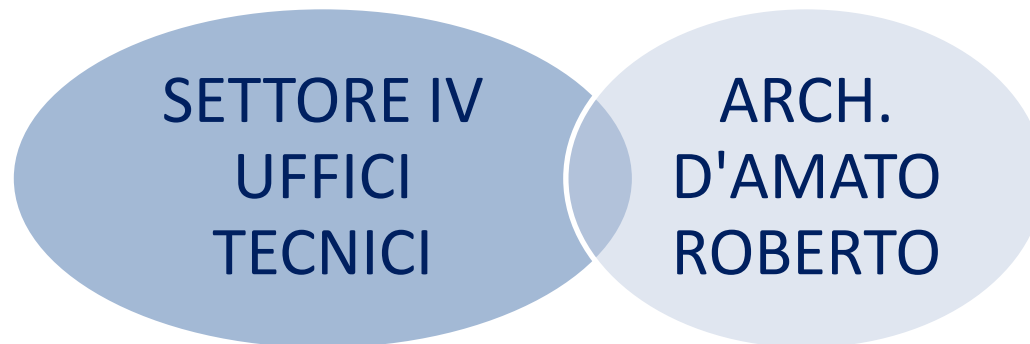
OBIETTIVI SETTORIALI STRATEGICI

PERFORMANCE INDIVIDUALE

SETTORE III – DEMOGRAFICO E SERVIZIO SOCIALE ISTITUZIONALE

RESPONSABILE: DOTT. FEDERICO MARCO

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	INDICATORI	SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA	PESO
Qualità	1	Qualità dei servizi	Amministrazione	Gestione e coordinamento Ambito N34 come da nuova convenzione	Attività di gestione e coordinamento dell'UdP Ambito N34 come da nuova convenzione	Delibere/Determine/Avvisi/Programmazione per la gestione e coordinamento Ambito N34	III/II	31/12/2025	25
Qualità	2	Qualità dei servizi	Amministrazione	Programmazione degli interventi funzionali alla casa di comunità e centro sociale polifunzionale – S. Nicola	Attività inerente alla programmazione degli interventi funzionali alla casa di comunità e centro sociale polifunzionale – S. Nicola	Determine relative alla programmazione degli interventi funzionali alla casa di comunità e centro sociale polifunzionale – S. Nicola	III	31/12/2025	25
Qualità	3	Qualità dei servizi	Amministrazione	Controllo sulla gestione dei servizi di valenza sociale erogati nell'immobile comunale Villa Rosa	Attività inerente alla programmazione degli interventi funzionali alla gestione ed alla coprogettazione con l'ente affidatario di servizi di valenza sociale da realizzare a Villa Rosa	Delibere/Determine per l'allestimento degli spazi e la realizzazione di eventi e servizi di valenza sociali da erogare nell'immobile	III	31/12/2025	25
Qualità	4	Qualità dei servizi	Amministrazione	Attività per la partecipazione ai bandi (PNRR e altri) in materia di servizi sociali anche in co-progettazione con ETS	Studio e programmazione degli adempimenti per la partecipazione ai bandi (PNRR e altri) in materia di servizi sociali	Schede progettuali e Determine relative ai bandi (PNRR e altri) in materia di servizi sociali	III	31/12/2025	25
									100



RISORSE ASSEGNATE

FUNZIONARIO N. 3
ISTRUTTORE N. 10
OPERATORE ESPERTO N. 4

1	ALBERINO ARIANNA	Funzionario
2	SAVASTANO PAOLA	Funzionario
3	STORIA VINCENZO	Funzionario (fino al 30/06/2027)
4	DELLA FEMINA ANNALISA	Istruttore
5	SCHETTINO GIANNI	Istruttore
6	AURIGINO MONICA	Istruttore
7	RUGGIERO MARIA	Istruttore
8	BRUNETTI MICHELE	Istruttore
9	VALENTI MASSIMO	Istruttore
10	GIORDANO GESSICA	Istruttore
11	MARESCA MARIA	Istruttore
12	VANACORE ALESSIO	Istruttore
13	STAIANO NICOLA	Istruttore
14	PONTICORVO ANTONIO	Operatore esperto
15	CACACE SAVERIO	Operatore esperto
16	ORONZO GIOVANNI	Operatore esperto
17	SARNI UMBERTO	Operatore esperto

COMUNE DI ANACAPRI**OBIETTIVI SETTORIALI STRATEGICI****PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE IV – UFFICI TECNICI****RESPONSABILE: ARCH. D'AMATO ROBERTO**

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	INDICATORI	SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Tempestiva definizione delle istanze di condono edilizio e gestione/informatizzazione dell'archivio documentale	Attività finalizzata alla tempestiva definizione delle istanze di condono edilizio Attività finalizzata alla tempestività nel rilascio copie documenti relativi alle istanze di accesso atti e certificati destinazione urbanistica	Atti amministrativi finalizzati alla tempestiva definizione delle istanze di condono edilizio	IV	31/12/2025	25
SVILUPPO	2	Sviluppo economico	Territorio	Avvio delle opere pubbliche finanziate dal PNRR	Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'avvio delle opere pubbliche finanziate dal PNRR e dal rispetto dei "target" fissati dal PNRR. Rendicontazioni finali	Delibere/Determine relative all'avvio delle opere pubbliche finanziate dal PNRR	IV	31/12/2025	25

SVILUPPO	3	Sviluppo economico	Territorio	Ottimizzazione controlli lavori di manutenzione sul territorio comunale	Monitoraggio e controlli lavori di manutenzione	Sopralluoghi e determine relativi alle manutenzioni	IV	31/12/2025	25
SVILUPPO	4	Sviluppo economico	Territorio	Avvio delle opere pubbliche previste nel Piano annuale della programmazione delle opere pubbliche 2025	Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'avvio delle opere pubbliche previste nel Piano annuale della programmazione delle opere pubbliche 2025, con la verifica ed il controllo del corretto avanzamento dei lavori previsti.	Determine relative all'avvio delle opere pubbliche previste nel Piano annuale della programmazione delle opere pubbliche 2025	IV	31/12/2025	25
									100



RISORSE ASSEGNATE

ISTRUTTORI VIGILANZA N. 13

1	CASO RAFFAELE	Istruttore vigilanza
2	GUIDA PATRIZIA	Istruttore vigilanza
3	SANTORO CLAUDIA	Istruttore vigilanza
4	FARACE GAIA	Istruttore vigilanza
5	MAZZARELLA BRUNO	Istruttore vigilanza
6	VISONE ROSSANA	Istruttore vigilanza
7	CASO GIUSEPPE	Istruttore vigilanza
8	GARGIULO GELSOMINA	Istruttore vigilanza
9	DE MARTINO ANTONIO	Istruttore vigilanza
10	CACCIOPPOLI LUIGI	Istruttore vigilanza
11	POLLIO EMANUELA	Istruttore vigilanza
12	FIorentino FABRIZIO	Istruttore vigilanza
13	D'AGOSTINO MARCO	Istruttore vigilanza

COMUNE DI ANACAPRI**OBIETTIVI SETTORIALI STRATEGICI****PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE****RESPONSABILE: DOTT. FABIO MAZZARELLA**

AZIONE	ID.	LINEA STRATEGICA	AREA OBIETTIVO	OBIETTIVO	DECLARATORIA	INDICATORI	SETTORI COINVOLTI	TEMPISTICA	PESO
LEGALITA'	1	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Collaborazione con gli istituti scolastici per l'educazione degli alunni al rispetto del Codice stradale	Attività finalizzata alla collaborazione con gli istituti scolastici per l'educazione degli alunni al rispetto del Codice stradale	Giornate di formazione degli alunni finalizzate al rispetto del Codice stradale	V	31/12/2025	25
LEGALITA'	2	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Regolamento del servizio taxi	Aggiornamento del Regolamento del servizio taxi	Delibera di approvazione del Regolamento del servizio taxi	V	31/12/2025	25

LEGALITA'	3	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Aggiornamento della disciplina sulla circolazione stradale e sulla sosta	Predisposizione degli atti finalizza all'aggiornamento della disciplina sulla circolazione stradale e sulla sosta	Atti amministrativi sull'aggiornamento della disciplina sulla circolazione stradale e sulla sosta	V	31/12/2025	25
LEGALITA'	4	Legalità e trasparenza	Amministrazione	Adempimenti successivi alla costituzione del S.A.D. Isola di Capri	Attività propedeutica alla costituzione dell'organismo con il Comune di Capri	Predisposizione atti consequenziali	V/II	31/12/2025	25
									100



COMUNE DI ANACAPRI

2.c. - Rischi corruttivi e trasparenza

AGGIORNAMENTO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025/2027

TITOLO I : PREMESSE

Art. 1 – Le finalità ed obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2025/2027 si basa sulle realizzazioni dei precedenti piani e ne costituisce il naturale proseguimento e sviluppo, confermando in particolare l'impianto del Piano 2024/2026, attraverso la mappatura delle attività e dei processi esposti a rischio corruzione, nonché l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti, elaborato sulla base delle risultanze delle attività svolte e delle novità normative in materia di EE.LL..

In particolare, si è tenuto conto dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, nonché del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come modificato e aggiornato da ultimo dalla L. 11 settembre 2020 n. 120, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Art. 2 – Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

In data 24/12/2024, l'ANAC ha avviato la 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



COMUNE DI ANACAPRI

generali e sottosezione trasparenza. Per la definizione delle mappature, delle misure generali e della sottosezione trasparenza sono stati elaborati tre appositi allegati, consultabili assieme al documento nella [pagina web dedicata alla consultazione pubblica](#) sul sito dell'Autorità, da cui è possibile accedere ad apposito questionario online per l'invio delle osservazioni.

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.

In altri termini, 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.

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

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l'aggiornamento 2024, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2024 sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici;



COMUNE DI ANACAPRI

Art. 3 – Il processo di adozione del PTPCT 2025-2027

Ai fini dell'adozione del presente PTPCT è stata, innanzitutto, attivata una fase di confronto e partecipativa con tutta la struttura organizzativa, invitando i Responsabili di Settore, a far pervenire contributi in riferimento ai processi rientranti nelle attività di competenza dei rispettivi uffici ricadenti in aree di rischio e all'identificazione di eventuali ulteriori eventi rischiosi, e, conseguentemente, a formulare specifiche proposte di misure da porre a presidio del rischio corruttivo da inserire nel nuovo Piano 2025/2027.

Per tali finalità è stato inviato in data 22/01/2025 il presente Piano, per la formulazione di proposte di misure da porre a presidio del rischio corruttivo, da parte dei Responsabili di Settore, referenti del PTPCT, da inserire nel PTPCT 2025-2027.

La predisposizione del PTPCT 2025/2027 è stata preceduta, altresì, da un "Avviso Pubblico" per l'avvio delle consultazioni necessarie ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2024/2026), mediante la pubblicazione dello stesso in data 04/12/2024 e fino al 31/12/2024, al fine di acquisire informazioni, all'Albo Pretorio e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente.

Il presente Piano è stato predisposto, in bozza, dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e preventivamente trasmesso, in data 22/01/2025, al Sindaco, ai Consiglieri Comunali, agli Assessori, ai Responsabili di Settore e al Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), al fine di assicurare una partecipazione attiva dei soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del Piano stesso.

Art. 4 – Analisi del contesto esterno e interno

• Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 831 del 03 agosto 2016, con riferimento alla metodologia da seguire per l'analisi del contesto esterno, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, con nota pec del 29 novembre 2016, sono stati chiesti alla Prefettura di Napoli i dati inerenti l'ordine pubblico e la sicurezza necessari per la elaborazione del Piano Anticorruzione, al fine di avere elementi di conoscenza relativi al contesto esterno del Comune di Anacapri; al momento non risultano pervenuti i suddetti dati.

Come riportato nell'aggiornamento 2015 del PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Anacapri è uno dei due Comuni dell'Isola di Capri (il più esteso) nei quali si divide amministrativamente l'isola di Capri.

Abitata fin da epoca romana, come testimoniano numerosi resti, Anacapri ebbe il suo periodo di massimo splendore fra Ottocento e Novecento, quando divenne un ambito "buen retiro" per artisti di tutta Europa, che qui venivano a trascorrere e, tutt'ora trascorrono, delle felici vacanze e a trovare ispirazione.



COMUNE DI ANACAPRI

Anacapri è un comune di 6825 abitanti (al 31.12.2024) della Città Metropolitana di Napoli in Campania. Sorge sul fianco settentrionale del Monte Solaro (che, con 586 m, è la massima vetta dell'isola); una seggiovia collega l'abitato con la vetta del monte, da dove lo sguardo spazia su un vastissimo panorama, dal golfo di Napoli al golfo di Salerno.

È un importante e rinomato centro turistico nazionale ed internazionale che nei mesi estivi raggiunge almeno le 30.000 presenze. L'economia, pertanto, si fonda prevalentemente sull'attività turistico-balneare.

Sul territorio sono presenti n. 18 alberghi, n. 243 attività extralberghiere, n. 5 stabilimenti balneari o attività analoghe; n. 56 pubblici esercizi, n. 1 cinema multisala, n. 4 campi per attività sportive (campo da calcio, campi di calcetto, campo da padel e campo di bocce) un centro multimediale e una palestra comunale.

Sono presenti il museo "Casa Rossa" e il museo "Villa Rosa", costituenti poli di attrazione socio-culturale per numerosi turisti.

La fiorente economia dell'isola ed il contesto socioculturale fanno sì che non si registrano particolari episodi di disagio sociale sul territorio, né di violenze e comunque rilevanti problematiche di ordine pubblico.

• **Analisi del contesto interno**

Il Segretario Generale è il Responsabile Anticorruzione, giusto con decreto sindacale prot. n. 21447/2024, nonché Responsabile della Trasparenza.

La Struttura organizzativa del Comune di Anacapri ha subito alcune modifiche; al riguardo, si richiama la delibera di G. C. n. 123 del 07.06.2023.

In sintesi, l'Ente è organizzato in n. 5 Settori:

Settore I Amministrazione;

Settore II Finanziario;

Settore III Demografico – Servizio Sociale Istituzionale;

Settore IV Uffici Tecnici

Settore V Polizia Municipale

Inoltre, è Ente Capofila della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.), ex D. Lgs. n. 50/2016, composta dai Comuni di Anacapri e Capri.

I titolari di E.Q. sono n. 5, una per ogni settore;

Ogni settore ha al proprio vertice una posizione organizzativa, titolari di E.Q.

In sintesi, si elenca l'attuale dotazione organica al 31/12/2024:

Il Settore 1 ha: n. 1 funzionari, n. 5 istruttori e n. 2 operatori esperti;

Il Settore 2 ha: n. 1 funzionari e n. 7 istruttori;

Il Settore 3 ha: n. 2 funzionari, n. 3 istruttori e n. 1 operatore esperto;

Il Settore 4 ha: n. 4 funzionari, n. 10 istruttori e n. 4 operatori esperti;

Il Settore 5 ha: n. 1 funzionario e n. 13 istruttori vigilanza;

Con delibera di Giunta Comunale n. 145/2024 è stato costituito l'Ufficio Staff di staff del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del d.lgs.267/2000 con n. 1 istruttore;



COMUNE DI ANACAPRI

Art. 5 – I soggetti coinvolti nel Piano Anticorruzione

- a) **L'Autorità di indirizzo politico**, chiamata a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza e ad adottare il PTPCT (Giunta comunale), nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione stabilendo gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ferma restando l'eventuale competenza del Consiglio comunale in relazione all'ambito di intervento).

In particolare, vengono stabiliti i seguenti obiettivi strategici:

- informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento degli atti amministrativi da sottoporre ai controlli interni;
- sollecito riscontro alle istanze di accesso civico

- b) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con decreto sindacale prot. n. 21447/2024, assolve agli obblighi previsti dalla legge 190/2012, come modificata con il decreto legislativo 97/2016 ed in particolare:

- predispone e propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione in Giunta Comunale entro il 31 gennaio;
- effettua il controllo a campione di regolarità amministrativa successivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali, con cadenza trimestrale, partendo dalle più recenti pubblicate all'albo pretorio al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di atti illegittimi;
- effettua il controllo su ogni altro atto amministrativo secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento;
- redige la relazione annuale sui controlli in materia di anticorruzione;
- organizza la formazione del personale in materie inerenti la prevenzione della corruzione;
- effettua il monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- effettua, nei limiti di quanto in seguito precisato, la rotazione biennale del personale;
- emana direttive e/o circolari in materia di anticorruzione;
- segnala all'Organo di indirizzo e al N.I.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- c) **Il Responsabile della Trasparenza**, individuato dall'Amministrazione nella persona del Segretario Generale, con decreto sindacale prot. n. 21447/2024, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, 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; a tale riguardo



COMUNE DI ANACAPRI

effettua il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte degli uffici competenti.

Il RPCT, inoltre, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.), e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, insieme ai Responsabili, controlla e assicura la regolare attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Il RPCT si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico, ai sensi dell'art.5, co. 7, D. Lgs. 33/2013: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al co. 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni”*.

d) I Responsabili

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza.

I Responsabili procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di appalto secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..

I Responsabili, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono competenti per:

- la mappatura dei processi amministrativi;
- l'individuazione e la valutazione del rischio nei singoli processi amministrativi;
- l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile alla riduzione del rischio;
- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto;
- la collaborazione per la integrazione /abolizione/revisione delle misure di contrasto nell'ambito delle attività propedeutiche all'aggiornamento del Piano;
- la cura ed il monitoraggio sull'attuazione dei controlli previsti dal P.T.P.C.T. per le aree di specifica competenza;
- il tempestivo riscontro ai controlli trimestrali anticorruzione e trasparenza;
- l'adeguamento alle direttive e circolari del R.P.C.T. in tema di anticorruzione e trasparenza;
- la pubblicazione dei dati obbligatori per legge sul sito istituzionale del Comune;
- l'accesso civico ex art. 5 del D. Lgs n. 33/13 novellato, per gli atti di competenza.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

e) I dipendenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.



COMUNE DI ANACAPRI

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

f) Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RSA)

Così come previsto nella delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016, occorre indicare nel Piano, il nominativo del soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RSA), che per il Comune è la dr.ssa Adele Ipomea, Funzionario E.Q. Responsabile dell'Ufficio Finanziario.

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, fornisce periodicamente i dati al RPC sui procedimenti disciplinari d'interesse. L'UPD fornisce al Responsabile tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

h) il Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V.) che predispose la relazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente; riveste un ruolo importante per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; inoltre, a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 alla legge 190/2012, riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT e può essere destinatario di richieste di informazioni da parte dell'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

TITOLO II: INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO

Art. 6 – Mappatura delle attività a rischio corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della L. n. 190/2012, il Piano deve individuare “le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, avendo sentito e raccolto le proposte dei Responsabili di Settore”.

Inoltre, si è utilizzata la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”, in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” indicata nel PNA 2013, in quanto rispondente ad un'analisi non solo della fase di affidamento, ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto. Pertanto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Anacapri 2023/2025, analizzerà le seguenti Aree Generali di Rischio.



COMUNE DI ANACAPRI

AREE GENERALI

I. Area: acquisizione e progressione del personale

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale;
2. progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera;
3. attribuzioni di incarichi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
4. procedimenti disciplinari;
5. monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio.

Il rischio per questa area riguarda:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- eccessiva discrezionalità e mancanza di idonei controlli in itinere nell'avvio e chiusura dei procedimenti disciplinari con applicazione di eventuali sanzioni.

II. Area: contratti pubblici

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del cronoprogramma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. verifiche e collaudi in corso d'opera;
14. collaudi;



COMUNE DI ANACAPRI

15. redazione contabilità dei lavori, servizi e forniture (es.: registro di contabilità; stati di avanzamento; certificati di pagamento; ecc.);
16. riserve;
17. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie, alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
18. esecuzione di convenzioni e/o contratti, anche non soggetti all'applicazione del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. (Codice Contratti).

Il rischio per questa area riguarda:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore;
- scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore;
- mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.

III. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- a. rilascio autorizzazioni e concessioni;
- b. concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente;

Il rischio per questa area riguarda:

- discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione;
- abuso nel rilascio di autorizzazioni fuori dai tempi e dalle modalità per favorire persone o categorie.

IV. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario



COMUNE DI ANACAPRI

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- a. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, finanziamenti regionali e comunitari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- b. eventi ed iniziative.

Il rischio per questa area riguarda:

- rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti al fine di agevolare determinati soggetti;
- abuso nell'utilizzo di finanziamenti regionali e comunitari;
- abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare i soggetti attuatori.

V. **Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- a. riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori);
- b. riscossione tributi e tasse;
- c. effettuazione di spese (mandati di pagamento);
- d. costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili dell'Ente;
- e. costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili dell'Ente;
- f. tutela dei beni patrimoniali dell'Ente.

Il rischio per questa area riguarda:

- mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;
- mancato controllo dei pagamenti anche con riferimento alla puntualità e all'eventuale ordine cronologico degli stessi.

VI. **Area: incarichi e nomine:**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- a. incarichi di consulenza;
- b. designazioni e nomine presso Società/Enti partecipati, Enti, Aziende, Istituzioni.

Il rischio per questa area riguarda:

- mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari;
- mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.



COMUNE DI ANACAPRI

Lgs. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.

VII. Area: affari legali e contenzioso

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

- a. affidamento degli incarichi legali giudiziali e/o stragiudiziali;
- b. negoziazione assistita;
- c. transazioni;
- d. procedure di esecuzione delle sentenze.

Il rischio per questa area riguarda:

- disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente;
- negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente;
- disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni;
- difetto di esecuzione delle sentenze.

Art. 7 – Mappatura dei processi e procedimenti per aree di rischio. Assegnazione del livello di rischio

Allo stato si individua, come da determinazione ANAC n. 12/2015, una mappatura dei macro-processi svolti e delle relative aree di rischio, di cui alle predette 7 Aree “generali” cui gli stessi sono riconducibili, di cui all'allegato 1 del presente Piano.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, vengono identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Referenti/Responsabili competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali e di responsabilità amministrativa e/o contabile) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 3 anni;
- previsione ed efficacia dei controlli interni;
- indicazioni tratte dal Piano Nazionale Anticorruzione, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 ed agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 (e successiva errata corrige), nonché dall'Aggiornamento al PNA.

Ai fini dell'analisi del rischio, si ritiene utile individuare e comprendere le cause degli eventi rischiosi, cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

A tal fine, si farà riferimento

sia a dati oggettivi:

- a) dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la P.A. e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei conti);



COMUNE DI ANACAPRI

- c) ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- d) segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer Satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa);

sia a dati di natura percettiva

rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio con interviste o *focus group*, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi.

Art. 8 – Gestione del rischio

In esito alla valutazione del rischio effettuata, per ciascuna Area del PTPC sono state individuate le seguenti misure di prevenzione della corruzione, applicabili all'anno 2024 fino a successiva integrazione:

Area I Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali.

PROCEDIMENTI/PROCESSI	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Reclutamento del personale	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Estrazione a sorte dei nominativi, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della commissione. Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Progressioni di carriera	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali. Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario. Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni selezione.
Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato	Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.



COMUNE DI ANACAPRI

Area II Affidamento di lavori, servizi e forniture.

PROCEDIMENTI/PROCESSI	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	Garanzia della massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; - compartecipazione di più Uffici interni/esterni; - informatizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione); - tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza	Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo. Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Procedure in economia ed affidamenti diretti	Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e delle convenzioni quadro stipulate da CONSIP. Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sottosoglia	Puntuale applicazione del Regolamento Provveditorato ed Economato; Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio). Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Autorizzazione ai subappalti	Applicazione del Protocollo di Legalità.
Gestione albo fornitori	Aggiornamento periodico e integrazioni dell'albo unico fornitori.
Affidamento lavori / servizi analoghi o complementari	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI ANACAPRI

Procedura negoziata	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto; Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio). Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Collaudi	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; Partecipazione di soggetti diversi rispetto a quelli che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera.
Contabilizzazione lavori	Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa; Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali.
Incarichi e consulenze professionali	Preventiva verifica di eventuale presenza di professionalità interne all'Ente; Tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente delle procedure. Formalizzazione, ove possibile di criteri nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare; Attivazione di controlli a campione sui soggetti individuati.

Area III Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

PROCEDIMENTI/PROCESSI	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.
Rilascio/diniego/revoca Autorizzazioni in materia di Viabilità	Definizione analitica dei requisiti occorrenti; Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente; Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore a cura del dirigente d'Area.



COMUNE DI ANACAPRI

Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Definizione dei pareri diversi da acquisire (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi).
Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Tempestiva pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente.
Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	Definizione di procedure standard per i controlli. Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata.
Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge	Previsione della presenza di incaricati diversi. Controlli su un campione minimo del 10% delle dichiarazioni rese a cura del dirigente d'Area.
Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale	Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti. Percorsi di formazione orientata rationae materiae.
Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	Applicazione della legge, della regolamentazione interna e del Codice di comportamento. Attivazione di forme di controllo interno anche con verifica di eventuali segnalazioni. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli incarichi attribuiti al personale in unica sezione del sito a cura dell'Area delle Risorse Umane.

Area IV Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

PROCEDIMENTI/PROCESSI	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Gestione dei tributi locali: rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego.	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione; Previsione della presenza di più funzionari e/o dipendenti.
Procedure per erogazione contributi	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46- 49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) Forme di rotazione del personale dirigenziale e non. Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.
Eventi ed iniziative	Prevedere la presenza di più fasi nello svolgimento del procedimento con controllo istituzionale attraverso pubblicazioni, resoconti, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, al fine di garantire imparzialità e trasparenza.



COMUNE DI ANACAPRI

TITOLO III: LE MISURE PER PREVENIRE LA CORRUZIONE

ART. 9 – GENERALITÀ

Il presente Piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

A tal fine vengono individuate le seguenti misure:

1. controlli interni degli atti amministrativi;
2. trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
3. la rotazione del personale assegnato alle aree e alle attività esposte ad un maggiore rischio di corruzione;
4. applicazione del Codice di Comportamento;
5. piano di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio di corruzione;
6. applicazione del protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Napoli;
7. integrazione del Piano della performance con il PTPC;
8. verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarico;
9. divieto di pantouflage;
10. applicazione dell'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
11. tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing).

La misura della trasparenza dell'azione amministrativa che costruisce uno degli strumenti cardine individuati dal legislatore per la prevenzione della corruzione, viene declinata in una serie di azioni ed iniziative che trovano sviluppo in maniera generalizzata e trasversale, secondo le indicazioni fornite nella sezione Amministrazione Trasparente del presente piano.

Le misure del presente Piano costituiscono un adempimento obbligatorio, di immediata applicazione per ogni articolazione dell'Ente (amministratori, Responsabili e dipendenti).

A tal fine, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 (come modificato dall'art. 41 D. Lgs. 97/2016), il Responsabile della Prevenzione della corruzione redige la relazione annuale sul rispetto della normativa vigente in materia di anticorruzione, così come previsto dall'ANAC nel PNA 2016, nonché nelle linee guide approvate con determina n. 8/2015.

La suddetta relazione va trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione Consiliare alla Trasparenza, i quali possono chiamare il R.P.C.T. a riferire sull'attività svolta nell'anno di riferimento e possono ricevere dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza, il tutto come previsto nella delibera ANAC n. 831 del 03 Agosto 2016, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2016.



COMUNE DI ANACAPRI

Art. 10 – I controlli interni

a) Generalità

Il controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147 bis, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000, come introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012, è disciplinato all'interno del Comune di Anacapri dall'art. 8 del vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 28/02/2013.

Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni dirigenziali adottate e divenute esecutive, contratti ed ogni altro atto amministrativo.

Il RPCT può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'anno.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- a) accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
- c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie;
- d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, e 14, della legge n. 190/2012; il RPCT, comunque, come previsto nella delibera n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, andrà esente da responsabilità ove dimostri di aver effettuato i controlli di regolarità amministrativa ogni trimestre, avendo predisposto, con puntualità, il presente Piano Anticorruzione.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

Indicatori di monitoraggio sono il numero delle determine dirigenziali, estratte a campione e sottoposte al controllo trimestrale.

Nell'anno 2024 i controlli successivi di regolarità amministrativa sono stati effettuati secondo le modalità previste dall'art. 9, co. 1, del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Precisamente il R.P.C.T. ha effettuato i seguenti controlli:

- nota prot. n. 604 del 10.01.2024 relativa al IV Trim. 2023;
- nota prot. n. 7352 del 24.04.2024 relativa al I Trim. 2024;
- nota prot. n. 13659 del 31/07/2024 relativa al II Trim. 2024;
- nota prot. n. 17597 del 02/10/2024 relativa al III Trim. 2024;
- nota prot. n. 298 del 08/01/2025 relativa al IV Trim. 2024;

Il Responsabile dei controlli interni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 11 – Rotazione del personale

a) Generalità

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale 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.



COMUNE DI ANACAPRI

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. In tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della L. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di Responsabili e funzionari». Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della L. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.



COMUNE DI ANACAPRI

b) Rotazione dei Responsabili

Il Responsabile di Settore deve prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con l'affiancamento al funzionario istruttore di 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.

In alternativa, nelle aree a rischio, il dirigente deve prevedere che le varie fasi procedurali siano affidate a diverse persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale; in tal modo si pone in essere la c.d. "*segregazione delle funzioni*" con la quale sono attribuite a soggetti diversi compiti relativi a:

I - svolgimento di istruttorie e accertamenti;

II - adozioni di decisioni;

III - attuazione delle decisioni prese;

IV - attuazione delle verifiche.

c) Rotazione dei dipendenti

Quanto alla disciplina della rotazione in esame, si conferma quanto già previsto nei precedenti Piani ed in particolare essa dovrà essere disposta con atto del dirigente (concordata col Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Dipartimento/Area, del Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione (concordata con i Responsabili) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Dipartimenti/Aree, e osserverà i seguenti criteri:

I – Le rotazioni seguiranno *in primis* i criteri di cui all'art. 6 lett. da a) ad e), inoltre potranno essere disposte per prevenire ipotesi, anche solo potenziali e/o indirette, di rischio corruzione, per colmare i vuoti in organico derivanti dalle rotazioni stesse ed in ogni altro caso ritenuto utile e/o necessario dalla Amministrazione Comunale e/o dalla Conferenza dei Responsabili e/o dal Responsabile Anticorruzione.

II – Le rotazioni dovranno riguardare, in via prioritaria, le n. 8 Aree Generali sopra indicate esposte a maggiore rischio corruzione;

III – Le rotazioni di regola, dovranno avvenire con periodicità biennale;

IV – Le rotazioni potranno essere di carattere funzionale o territoriale;

V – Le rotazioni prescindono dall'esito della valutazione del dipendente uscente in quanto sono anche una misura di organizzazione del personale volta a valorizzare la professionalità e non una misura punitiva.

La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

In mancanza di accordo, in sede di conferenza dei Responsabili, sulle rotazioni da effettuare, il Responsabile Anticorruzione provvederà a relazionare e a proporre soluzioni al Sindaco ed alla Giunta Comunale per i relativi provvedimenti da adottare.



COMUNE DI ANACAPRI

d) Rotazione straordinaria

Secondo le raccomandazioni date a riguardo dall'ANAC nella delibera n. 1064 del 13.11.2019, con la quale è stato approvato il PNA 2019, particolare attenzione va riservata all'attuazione della cd. *“rotazione straordinaria”* da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *“I Responsabili di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*.

In particolare, l'ANAC con le Linee Guida approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019 con riferimento ai reati che determinano la rotazione straordinaria rinvia all'art. 7 della Legge n. 69/2015 che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, e 353 bis del Codice penale.

Per i reati previsti da richiamati articoli del Codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta *“corruttiva”* del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

La stessa verifica annuale dovrà essere effettuata dal RPCT nei confronti dei Responsabili.

La valutazione della ricorrenza dei presupposti per attuare la rotazione straordinaria deve essere effettuata, secondo quanto indicato dall'ANAC nelle Linee Guida sopra citate, nel momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Al fine di dare attuazione alle raccomandazioni dell'ANAC, tutti i Responsabili verificano annualmente, mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimento penali nei confronti dei dipendenti della propria Area per condotte rientranti nell'art. 7 della Legge n. 69/2015.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare al proprio dirigente o al RPCT (se trattasi di Responsabili), di essere stati iscritti nel registro delle notizie di reato per condotte rientranti nell'art. 7 della Legge n.69/2015.

e) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

Indicatori di monitoraggio sono i provvedimenti di rotazione del personale effettuati secondo le modalità previste nel presente piano.



COMUNE DI ANACAPRI

Le rotazioni del personale dovranno avvenire con periodicità biennale.

Il Responsabile della rotazione dei Responsabili è il RPCT, il Responsabile della rotazione dei dipendenti se effettuata nell'ambito dello stesso Settore è il Responsabile del Settore e dovrà essere concordata con il RPCT, il Responsabile della rotazione di dipendenti se effettuata tra Settori diversi è il RPCT e dovrà essere concordata con i Responsabili del Settore interessato.

Ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti in tale misura, i Responsabili di Settore segnalano al R.P.C.T. gli atti adottati al riguardo.

Art. 12 – Codice di comportamento

a) Generalità

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, il Comune di Anacapri ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 202 del 18.12.2013, il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Consiglio dei ministri nella seduta dell'08.03.2013.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 – bis del D. Lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati dei monitoraggi. Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 54, comma 6 del D. Lgs. n.165/2001, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

Gli indicatori di monitoraggio sono costituiti dal numero di procedimenti disciplinari avviati in virtù delle eventuali violazioni del codice di comportamento.

La tempistica sarà dettata dai termini previsti dal CCNL in materia di avvio dei relativi procedimenti disciplinari.

Il Responsabile di tale misura è il Responsabile del Settore 2 – Economico – Finanziario.

Ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti in tale misura, il Responsabile del Settore 2 comunica al RPCT gli atti adottati al riguardo.



COMUNE DI ANACAPRI

Art. 13 – Formazione del personale per l'anno 2025

a) Generalità

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 comma 11 della L. 190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, nell'anno 2025 la formazione del personale dipendente dovrà avere come obiettivo il raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito nelle materie trattate nel presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le attività formative sono dirette **prioritariamente ai Responsabili/Referenti del RPC** e, quindi, a:

- **dipendenti interessati** alla prevenzione del rischio corruzione, per fornire a tutto il personale in rapporto ai ruoli e alle funzioni, la conoscenza della normativa de qua e del codice di comportamento;
- **dipendenti collegati** alla prevenzione del rischio corruzione, per fornire al personale preposto al sistema dei controlli interni e alla trasparenza conoscenze mirate e approfondite nelle materie di cui alla L. n. 190/2012 e al D. Lgs. n. 33/2013;
- **dipendenti coinvolti** nella prevenzione del rischio corruzione (Responsabile anticorruzione, Referenti, Responsabili, Titolari di posizione organizzativa, preposti alle attività a rischio più elevato), per lo studio e l'approfondimento degli aspetti sostanziali dei delitti di corruzione.

Tutti i dipendenti che partecipano ai processi formativi attesteranno di essere a conoscenza del Piano di prevenzione del rischio corruzione e saranno responsabili della sua esecuzione, per quanto di competenza.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

La formazione del personale viene assicurata attraverso corsi di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nell'anno 2024 è stata prevista la formazione in virtù della nota del Segretario Generale, prot. n. 21451/2024.

Il Responsabile della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 14 – Applicazione del protocollo di legalità

a) Generalità

Il Comune di Anacapri ha sottoscritto in data 26.10.2007, con la Prefettura di Napoli, un protocollo d'intesa, con la finalità di perseguire con strumenti efficaci il preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nelle procedure di gara d'appalto, nonché di garantire la tutela del sistema delle imprese dal rischio di infiltrazione di stampo camorristico.

A tal fine è stata prevista l'estensione delle verifiche antimafia per gli appalti di opere o lavori



COMUNE DI ANACAPRI

pubblici del valore pari o superiore a 250.000,00 euro, per subappalti e/o subcontratti concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici del valore pari o superiore a 100.000,00 euro, per prestazioni di servizi e forniture pubbliche del valore pari o superiore a 50.000,00, ovvero, indipendentemente dal valore, per forniture e servizi maggiormente a rischio di infiltrazioni di stampo camorristico.

Il protocollo in parola rappresenta senz'altro una misura di contrasto essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Ente; anche per l'anno 2025, tutti i bandi di gara pubblicati dall'Ente, devono contenere il richiamo a clausole e condizioni di cui al Protocollo suddetto, che i partecipanti dichiarano di osservare già in fase di presentazione delle offerte.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

Tutti i bandi di gara aventi ad oggetto appalti di opere pubbliche, concessioni, servizi e forniture, al di sopra delle soglie indicate nel protocollo di legalità di cui sopra, nonché i provvedimenti amministrativi afferente il commercio e l'urbanistica dovranno prevedere tutte le clausole indicate nel suddetto protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Napoli.

Il Responsabile di tale misura è il Funzionario responsabile dell'Area competente nella quale rientrano gli appalti e i provvedimenti amministrativi sopra indicati.

Ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti in tale misura, il Responsabile del Settore competente segnala al RPCT eventuali difformità a quanto sopra indicato.

Art. 15 – Integrazione tra il Piano della Performance, il P.T.P.C.T. e il PIAO – Attività del N.I.V.

a) Generalità

L'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017, in sede di aggiornamento del PNA 2017, ha rappresentato la necessità di un'integrazione tra il Piano della Performance e il P.T.P.C.T.; tale necessità è stata ribadita anche nella delibera n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento al PNA 2018.

Dalle suddette delibere si desume l'esigenza di ordinare e di integrare il Piano della Performance con il P.T.P.C.T., in quanto talune analisi che l'Amministrazione deve preventivamente fare per il Piano della Performance sono utili anche per il P.T.P.C.T. e viceversa.

Inoltre, risulta necessario e doveroso armonizzare e coniugare gli obiettivi gestionali affidati ai Responsabili e contenuti nel Piano della Performance con le attività che gli stessi Responsabili devono svolgere, quali referenti, ai fini dell'attuazione del P.T.P.C.T.

Il Nucleo indipendente di valutazione (N.I.V.) riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Il NIV valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti



COMUNE DI ANACAPRI

rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei Responsabili; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D. Lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D. Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza va integrato ed inserito nel Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) nella Sezione 2 "Valore pubblico performance e anticorruzione".

Secondo il PNA 2022 va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivi anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il NIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando, altresì, i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo Indipendente di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Resta fermo il compito dei NIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.

Il NIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D. Lgs. 165/2001. Le modifiche che il D. Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate ai NIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il NIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/2012.

Nell'ambito di tale verifica il NIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, L. n. 190/2012).



COMUNE DI ANACAPRI

Il Comune di Anacapri ha espressamente indicato nel Piano della performance i principi e gli obiettivi presenti nel piano anticorruzione e della trasparenza amministrativa, e ciò risulta dalle seguenti delibere di G.C. di approvazione del P.E.G. e della performance 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022: Delibere di G.C. n. 159 del 05/08/2015, G.C. n. 97 del 15/06/2016, G.C. n. 67 del 05/04/2017, G.C. n. 11 del 24/01/2018, G.C. n. 8 del 16/01/2019, G.C. n. 4 del 22/01/2020, G.C. n. 16 del 27/01/2021, G.C. n. 7 del 19/01/2022, G.C. n. 12 del 20/01/2023 e G.C. 17 del 31/01/2024;

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

Il Comune di Anacapri, annualmente, in sede di approvazione del Piano della performance, indica i principi e gli obiettivi presenti nel piano anticorruzione e della trasparenza amministrativa.

Nell'anno 2024, quanto sopra risulta dalle seguenti delibere di G.C. di approvazione del P.I.A.O. e della performance 2024/2026:

- G.C. n. 17 del 31/01/2024 avente ad oggetto approvazione P.I.A.O.

Il Responsabile di tale misura è il R.P.C.T.

Art. 16 – Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarico.

a) Generalità

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo necessita di continue verifiche e controlli sulle diverse linee di attività dell'Ente, al fine di garantire il rispetto dei principi dettati dalla Legge 190/2012 e dal presente PTPCT.

Pertanto, la presente misura dispone:

- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente dell'Area Risorse umane, in ordine alle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti (non cumulabili, anche per evitare effetti di trascinamento negativi su altri Responsabili da parte di uno o più ricorrenti) di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013, ad eccezione dell'incarico riguardante il Dirigente dell'Area delle Risorse umane, a cura del Segretario generale/RPC, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse;
- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Dirigente proponente in ordine alle dichiarazioni rese, in occasione del conferimento di incarichi e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013.

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni, gli Uffici preposti:

- cureranno l'acquisizione solo di dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A., oltre all'attestazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale (cfr. Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 833 del 3 agosto 2016);
- prima del conferimento di incarichi gli uffici preposti provvedono ad attivare verifiche d'ufficio, con riferimento alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni



COMUNE DI ANACAPRI

societarie);

- il Responsabile di Settore competente accerta ed attesta che, nel corso dell'istruttoria, sono state rispettate le norme che disciplinano il conferimento degli incarichi, la correttezza della procedura e l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile

Sono sottoposte a monitoraggio le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità relative al conferimento degli incarichi dirigenziali, nonché di nomine a professionisti o a soggetti esterni.

Responsabile di tale misura è ciascun Responsabile di Settore per gli incarichi di cui sopra.

Il R.P.C.T. in caso di anomalie formalmente segnalate dal dirigente relative alla possibile violazione delle disposizioni del D. Lgs n. 39/2013 dà comunicazione alle autorità competenti, ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 39/2013.

Ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti in tale misura, il Responsabile del Settore competente segnala al RPCT le eventuali difformità a quanto sopra indicato.

Art. 17 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage).

a) Generalità

L'art.1, co. 42, lett. l), della legge n. 190/2012, ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, secondo cui: *“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”*.

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

Per quanto riguarda i dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Anacapri, rientrano in tale ambito, il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, i funzionari di cat. D), coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015), i R.U.P. e i responsabili di procedimento anche se di cat. C) o B); infatti, il rischio di preconstituirsì



COMUNE DI ANACAPRI

situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente di cat. C) o B) che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Al fine di garantire misure adeguate all'attuazione della disposizione di cui al co. 16 ter, dell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001, si prevede quanto segue:

- l'inserimento di una clausola nel contratto individuale di assunzione del personale di categoria dirigenziale, cat. D), C) e B) che preveda specificamente *che gli stessi non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.* (cd. divieto di pantouflage);
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione, a pena di esclusione, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare *“di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di cui al co. 16 ter, dell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001”*.
- acquisizione da parte dell'ufficio risorse umane, al momento della cessazione del contratto di lavoro, di apposita dichiarazione del dipendente cessato di consapevolezza e obbligo di osservanza del divieto di pantouflage.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile

Soggetti al monitoraggio sono i bandi di gara o gli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici e i contratti individuali di assunzione del personale e le dichiarazioni rese dagli stessi soggette al divieto di *pantouflage*.

Responsabile di tale misura è il Responsabile di Settore che redige i bandi di gara ed il Responsabile del Settore 2 Economico - Finanziario per quanto riguarda il divieto di pantouflage da inserire nei contratti individuali di assunzione o nelle dichiarazioni da rendere in sede di cessazione dell'incarico da parte del personale di cui sopra.

Il RPCT non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC, ai vertici dell'amministrazione ed al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Ai fini del monitoraggio del rispetto degli obblighi previsti in tale misura, il Responsabile di Settore competente, come sopra indicato, segnala al RPCT eventuali difformità a quanto sopra indicato.

Art.18 – Applicazione dell'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.



COMUNE DI ANACAPRI

a) Generalità

Ai sensi del D. Lgs. n. 165 del 2001, articolo 35 bis, 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 (reati contro la PA):

- 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, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) 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.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali, la disposizione ha trovato ulteriore sviluppo con la disciplina in materia di inconferibilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39 del 2013, per la cui applicazione è prevista la specifica misura di cui all'art. 15 *“Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarico”*.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto si prevede quanto segue:

All'atto della formazione di commissioni:

- per l'assunzione o la selezione del personale;
 - per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture di beni o servizi;
 - per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
1. i Responsabili acquisiscono dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi dipendenti/soggetti esterni attestano di non essere *“stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice penale”*;
 2. i Responsabili verificano su un campione congruo e significativo la veridicità delle dichiarazioni rese.

All'atto dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati:

1. il Responsabile che provvede all'assegnazione acquisisce dal dipendente una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere *“stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”*;
2. il Responsabile verifica su un campione congruo e significativo la veridicità delle dichiarazioni rese, assumendo le determinazioni conseguenti;



COMUNE DI ANACAPRI

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile.

Sono sottoposte a monitoraggio sia le dichiarazioni rese dai dipendenti e/o dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere “stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”, sia le dichiarazioni rese, all’atto dell’assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere “stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale”.

Responsabile del controllo è il Responsabile di Settore interessato, che dovrà verificare su un campione congruo le dichiarazioni rese attraverso le richieste al casellario giudiziario e assumere le misure conseguenti.

Art.19 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblowing)

a) Generalità

Con il presente articolo si intende dare piena attuazione a quanto previsto dall’art. 54 bis del D. Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.; in particolare, si stabilisce che:

non può essere rivelata l’identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile anticorruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata all’incolpato e all’organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità del segnalante può essere rivelata all’incolpato e all’organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all’applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al Responsabile del servizio competente in materia di gestione del personale.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, segnala quanto accaduto:

a) Al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questo dirigente, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;



COMUNE DI ANACAPRI

b) All'organo disciplinare, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

Ai fini di dare piena attuazione a tale istituto, il Comune di Anacapri ha utilizzato l'applicativo informatico "*Whistleblower*", messo a disposizione dall'ANAC per il riuso, il quale è disponibile sulla *home page* del sito istituzionale, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente - altri contenuti - Prevenzione della Corruzione.

Tale piattaforma consente ai dipendenti pubblici dell'Ente di effettuare le segnalazioni di presunti fatti illeciti e di acquisirle e gestirle nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente.

b) Indicatori di monitoraggio, tempistica e ufficio Responsabile

Soggette al monitoraggio saranno le segnalazioni che perverranno sulla piattaforma informatica del "*whistleblowing*".

Responsabile di tale misura è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

TITOLO IV

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Art. 20 – Introduzione

Per il triennio 2025-2027, l'attuazione della trasparenza proseguirà secondo le impostazioni e strategie già attuate finora in materia, assicurando, in primis, il pieno rispetto delle prescrizioni normative contenute nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, adottato sulla base della delega contenuta nella legge 7 agosto 2015, n. 124 concernente le "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", nonché della deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013".

Anche nel corso del 2025, l'Amministrazione si opererà al fine di garantire alla trasparenza quel ruolo essenziale nell'ambito delle misure dirette a prevenire la corruzione assegnatole ed evidenziato, come si evince, nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, in cui la trasparenza viene definita come "uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla L. 190/2012", nonché nella definizione stessa all'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 secondo cui "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".

Inoltre, a seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla "*protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo*



COMUNE DI ANACAPRI

al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”, nonché alla successiva entrata in vigore, in data 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al suddetto Regolamento del Codice della protezione dei dati personali (di cui al decreto legislativo 30 giugno 2002, n. 196), verrà conferita maggiore attenzione alle prescrizioni relative al rapporto tra “*trasparenza*” e “*privacy*”, avvalendosi anche del supporto della nuova figura del RPD - Responsabile della Protezione dati.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, sarà opportuno verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l’obbligo di pubblicazione. È inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Di conseguenza, in conformità all’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., alla trasparenza è dedicata la presente sezione denominata “Sezione trasparenza”, inserita dunque, come già in precedenza, all’interno del PTPCT, e alla quale si accompagna l’Allegato 1 riportante l’elenco degli obblighi di pubblicazione con l’indicazione, tra l’altro, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati oggetto degli stessi obblighi, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti, ferme restando le scadenze per l’aggiornamento disposto dalle norme.

Art. 21 – Linee guida dell’ANAC

Il Responsabile della Trasparenza e i Responsabili di Settore/Referenti dovranno seguire, altresì, quanto previsto nelle linee guida emanate o in corso di redazione da parte dell’ANAC, ad oggi:

“Linee guida recanti indicazione operative della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013” del 11 novembre 2016, Schema di linee guida recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, del 25 novembre 2016.

Art. 22 – Generalità

Il Comune di Anacapri ha approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014/2016 con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 27 gennaio 2014.

Il Segretario Generale dr. Lorenzo Capuano è Responsabile della Trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, art. 43.

Con delibera di G. C. n.18 dell’11.02.2015 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l’integrità relativo al triennio 2015/2017.

Con delibera di G. C. n. 7 del 27.01.2016 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l’integrità relativo al triennio 2016/2018.

Con delibera di G. C. n. 7 del 25.01.2017 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l’integrità relativo al triennio 2017/2019.

Con delibera di G. C. n. 12 del 24.01.2018 è stato approvato il Piano Anticorruzione e per la trasparenza e l’integrità relativo al triennio 2018/2020.



COMUNE DI ANACAPRI

Con delibera di G. C. n. 7 del 16.01.2019 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2019/2021.

Con delibera G. C. n. 10 del 29.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2020/2022.

Con delibera G. C. n. 46 del 03.03.2021 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2021/2023.

Con delibera G. C. n. 24 del 02/02/2022 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2022/2024.

Con delibera G. C. n. 12 del 20/01/2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025.

Con delibera G. C. n. 17 del 31/01/2024 è stato approvato il PIAO 2024/2026.

Attualmente, il link “*Amministrazione Trasparente*” è presente sulla “*home page*” del sito istituzionale dell’Ente “www.comune.anacapri.na.it”, così come prescritto dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013, strutturato ed articolato così come prescritto nell’allegato 1) alle linee guida ANAC adottate con delibera n. 1310 del 28.12.2016 e che viene allegato al presente piano con la denominazione di “*Sezione Amministrazione Trasparente: Elenco degli obblighi di pubblicazione*”.

Quanto alla struttura organizzativa dell’Ente si rinvia a quanto già indicato all’art. 3 del presente Piano.

Art. 23 – La struttura di supporto al Responsabile per l’Anticorruzione e la Trasparenza

La Giunta Comunale provvederà a modificare la struttura organizzativa dell’Ente, prevedendo una struttura trasversale posta sotto la Direzione del Segretario Generale/Responsabile anticorruzione.

Art. 24 – I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni

Ai sensi dell’art. 43, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/13, i Responsabili di Settore, responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Settore e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato decreto.

I Responsabili di Settore garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, attuano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni ivi previste, formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all’inserimento dei dati sul sito “*Amministrazione Trasparente*”.

In particolare, le sottosezioni di II livello del sito “*Amministrazione Trasparente*” vanno costantemente aggiornate dal Responsabile di Settore a cui afferisce la materia e/o l’argomento che necessita di pubblicazione sul sito; la competenza all’aggiornamento è individuabile con il Responsabile firmatario del provvedimento amministrativo o, comunque, con il Responsabile di Settore da cui proviene l’atto



COMUNE DI ANACAPRI

da inserire nella relativa sezione.

In caso di contrasti sulle competenze sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a decidere al riguardo.

Ai fini dell'aggiornamento costante della Sezione Amministrazione Trasparente, si allega sub 1) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/16 corrispondenti alle notizie richieste nelle sottosezioni di II livello, a cui devono obbligatoriamente attenersi i Responsabili in sede di aggiornamento della sezione del link *“Amministrazione Trasparente”*.

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono i Responsabili e/o Responsabili delle diverse strutture dell'Ente.

Art. 25 – Compiti del N.I.V.

Il N.I.V., ai sensi dell'art. 44 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance.

Il N.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei Responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Il N.I.V. attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione su un campione individuato con delibera dell'ANAC entro il termine indicato dalla stessa autorità nazionale.

Art. 26 – Rapporto tra trasparenza e privacy

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore il 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla *“protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”*, e il 19 settembre 2018 del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al suddetto Regolamento del Codice della protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Dall'introduzione delle suindicate novità dell'ordinamento giuridico comunitario e nazionale, deriva il principio secondo cui l'attività di pubblicazione sul proprio sito *web* istituzionale di documenti, dati e informazioni contenenti dati personali, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, debba avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati sono trattati, oltre che di esattezza e aggiornamento dei dati.

Come è noto, la nuova normativa ha previsto per ogni ente la nomina di un Responsabile della Protezione dei dati Personali, come stabilito nel PNA 2019, *svolge compiti specifici, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR)”*.



COMUNE DI ANACAPRI

Inoltre, l'ANAC ha affermato il principio secondo cui il RPD debba costituire una *“figura di riferimento”* per il RPCT: a titolo esemplificativo, l'Autorità pone il caso dell'attività di riesame, posta a carico del RT, delle richieste di accesso generalizzato pervenute all'Amministrazione di competenza e per le quali sia stato stabilito un diniego, totale o parziale, per motivi relativi alla protezione dei dati personali, rispetto alla quale il RT *“si può ben avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale”*.

Art. 27 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Si individuano i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza, ad integrazione di quelli definiti nel DUP 2024-2026, costituenti contenuto necessario della presente Sezione ai sensi dell'art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 comma 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016. Come previsto dalla Delibera ANAC n. 1310/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*, si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Ente.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

- a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 D. Lgs. 33/2013);
- b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità;
- c) Accrescimento del ricorso alla modalità di pubblicazione delle informazioni e dei documenti mediante comunicazione alle banche dati di cui all'art. 9 bis D. Lgs. 33/2013.

Con riferimento all'obiettivo di cui alla lettera a), ci si prefigge di assicurare più elevati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei seguenti documenti non rientranti tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione:

1. Relazioni trimestrali sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
2. Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza.

Con riguardo all'obiettivo di cui alla lettera b) verranno effettuate revisioni periodiche dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell'utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati. Si prevede di incrementare in maniera significativa la percentuale dei dati, delle informazioni e dei documenti che verranno pubblicati attraverso le banche dati di cui allegato B del D. Lgs. 33/2013, avvalendosi della modalità operativa di cui all'art 9 bis dello stesso decreto trasparenza.



COMUNE DI ANACAPRI

Art. 28 – Il Responsabile dell’Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Ai sensi dell’art. 33 ter, comma 1, del D. L. 18.10.2012 n. 179, recante “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Vige l’obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell’articolo 62 bis del codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Dall’obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, 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)”.

Il RASA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all’anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante.

Altresì, è deputato a presentare la domanda di iscrizione all’elenco, istituito presso l’ANAC.

Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall’ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l’iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell’affidamento in house.

Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Per il Comune di Anacapri è stato nominato RASA la dr.ssa Adele Ipomea, Funzionario E.Q. Responsabile dell’Ufficio Finanziario.

Art. 29 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Prima dell’adozione del presente Piano, è stata avviata, mediante pubblicazione di un avviso sulla home page del sito istituzionale del Comune in data 04/12/2024, la consultazione pubblica, così come previsto dalla legge n. 190/2012, per consentire agli stakeholders interni ed esterni, portatori di interessi collettivi etc. di formulare osservazioni al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, pubblicando, altresì, la modulistica necessaria alla presentazione delle eventuali osservazioni.

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l’amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest’ultimo possa esercitare su di essa un’azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

È necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all’Ente il feedback dell’azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.



COMUNE DI ANACAPRI

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

Art. 30 – Accesso Civico

L'ANAC con delibera n. 1310 del 28.12.2016 ha approvato le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*”.

Ivi, è previsto che l'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a. il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);
- b. il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico “generalizzato”).

L'accesso generalizzato diventa regola generale ed incontra soltanto le eccezioni costituite dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3.

Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90.

In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso civico deve essere rifiutato se concretamente in grado di pregiudicare la tutela degli interessi privati specificamente individuati:

- la protezione dei dati personali, cioè “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi



COMUNE DI ANACAPRI

compreso un numero di identificazione personale. Il soggetto controinteressato deve essere sempre interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013;

- la libertà e la segretezza della corrispondenza, estensivamente intesa, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato;
- gli interessi economici e commerciali (come proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), in quanto ambiti tutelati perché collegati con l'interesse generale di garantire il buon finanziamento delle regole del mercato e della concorrenza.

Sono, invece, eccezioni relative, e quindi soggette a valutazione e bilanciamento con l'interesse all'accesso, quelle poste a tutela degli interessi pubblici e/o privati di particolare rango giuridico. In questi casi, per motivare un rifiuto, il pregiudizio degli interessi pubblici e/o privati in gioco non può essere astrattamente prefigurato, ma deve essere concretamente individuabile in connessione temporale e causale con l'accesso di cui si tratti e deve essere valutato come altamente verificabile.

L'accesso parziale, dovendosi per principio orientare alla massima trasparenza, è comunque preferito al diniego e, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere. Allo stesso modo, l'accesso differito deve essere preferito al diniego, dovendo prevalere quando possibile la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento dovrà essere accurata e congrua e contribuirà nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri creando una buona prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi a parità di condizioni in situazioni confrontabili.

I punti cardine, cruciali, per la migliore organizzazione dell'istituto sono stati indicati dall'ANAC nell'individuazione di un ufficio dedicato e di un registro specifico per tutte e tre le tipologie di accesso esistenti, nonché nell'emanazione di un regolamento, approvato con delibera G. C. n. 35 del 05.06.2018. La struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle istanze di accesso è individuata nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Il responsabile dell'accesso civico è identificato nella Responsabile dell'Area I, all'interno della quale è incardinato l'URP. Per l'esercizio del potere sostitutivo è competente il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Nel link "*Amministrazione Trasparente*", è presente l'apposita sottosezione I livello "*Altri contenuti - Accesso civico*", nella quale è possibile scaricare la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Procedura per l'accesso civico

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'U.R.P.;



COMUNE DI ANACAPRI

3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato, eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.116 del D. Lgs. 02 luglio 2010 n. 104.

Art . 31 – Processo di attuazione del programma

Organizzazione del lavoro

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, di cui al decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/16 e la realizzazione degli obiettivi della presente Sezione attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si evidenzia che in tutte le Aree vi sono dipendenti indicati dai Responsabili a cui sono stati fornite le password per accedere, in modalità intranet, al link “*Amministrazione Trasparente*”, e pertanto sono in grado di aggiornare costantemente le informazioni da pubblicare.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare provvedono direttamente e immediatamente alla loro pubblicazione, utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione e previa autorizzazione del Responsabile di Settore a cui appartengono, in quanto lo stesso è direttamente responsabile di quanto pubblicato.

I Responsabili, quali fonti informative, responsabili della veridicità e dell'aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l'attenzione dei Responsabili sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato.

Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato 1) del presente Piano.



COMUNE DI ANACAPRI

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “tempestivo” secondo il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni dieci dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 8 del D. Lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal D. Lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Risorse destinate

Oltre al Responsabile per la Trasparenza, sono destinate alle attività previste dalla presente Sezione:

- I Responsabili di Settore
- L'Ufficio Trasparenza
- I Referenti

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma: controlli

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto trasparenza, rubricato “*Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni*” svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al N.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con il supporto attivo e partecipativo dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili.



COMUNE DI ANACAPRI

Tale controllo verrà attuato: attraverso appositi controlli semestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

Monitoraggio dei controlli sulla trasparenza anno 2024

Nell'anno 2024 il RPCT ha effettuato i seguenti controlli:

- nota prot. n. 17643 del 02/10/2024 ha effettuato il controllo degli adempimenti pubblicazioni in materia di trasparenza ex art. 43 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. - I Semestre 2024;
- nota prot. n. 335 del 08/01/2025 ha effettuato il controllo degli adempimenti pubblicazioni in materia di trasparenza ex art. 43 D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. – II Semestre 2024.

Art. 32 – Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e

del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Responsabili competenti.

Si rinvia agli artt. 15, 22, 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, relativamente alle sanzioni da applicare, nonché alla delibera ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 ad oggetto: *“Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. 33/2013)”*.

Art. 33 – Cronoprogramma delle attività

Si elencano di seguito le iniziative e la tempistica da rispettare in esecuzione di quanto indicato dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e nel presente piano:

INIZIATIVE	TEMPISTICA
Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimenti	Annuale
Approvazione Piano Formazione per il personale dell'Ente su anticorruzione	Annuale
Monitoraggio e controllo dell'aggiornamento dati sul link Amministrazione Trasparente	Semestrale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macro-famiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)]	Annuale

			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)	Annuale
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale
	Art. 13, 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 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)]	Annuale
		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)	Annuale

			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale

	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	

	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)
		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)
		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)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)]	Annuale
			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)	Annuale

				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	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 (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:	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)]	Annuale

				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)	Annuale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		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
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)]	Annuale
			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)	Annuale
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
			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
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Bandi e avvisi di selezione	Non dovuto
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Non dovuto
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Annuale
				Annuale
				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Annuale

					Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			

				collaborazione o consulenza	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				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	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico - d.lgs n. 36/2023	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (dlgs n. 36/2023); Bandi ed avvisi di preinformazioni (dlgs n. 36/2023)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Avvisi e bandi - Avviso (dlgs 36/2023); Avviso di indagini di mercato (dlgs n. 36/2023e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (dlgs n. 36/2023 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (dlgs n. 36/2023); Bandi ed avvisi (dlgs n. 36/2023); Bandi ed avvisi (dlgs n. 36/2023); Avviso periodico indicativo (dlgs n. 36/2023); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (dlgs n. 36/2023); Avviso di aggiudicazione (dlgs n. 36/2023); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (dlgs n. 36/2023); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (dlgs n. 36/2023);Bando di gara (dlgs n.36/2023); Avviso costituzione del privilegio (dlgs n. 36/2023); Bando di gara (dlgs n. 36/2023)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (dlgs n. 36/2023); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (dlgs n. 36/2023); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (d.lgs n. 36/2023); Verbali di gara	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (d.lgs n. 36/2023)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (dlgs n. 36/2023); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (dlgs n. 36/2023)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (dlgs n. 36/2023); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (dlgs n. 36/2023)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
		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)
	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)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi del d.lgs. n. 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	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)

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)
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)
		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)
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)

			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)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			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)
			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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
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)
		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)

		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)
Altri contenuti	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
		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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)
		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
		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

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

Area A) Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali					
	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
1	Reclutamento del personale (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione)	Previsione requisiti di accesso personalizzati; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti; Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.	6/25	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario Tempestivo inserimento dati in Amministrazione Trasparente	Settore Finanziario

Area A) Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali					
	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
2	Progressioni di carriera (nelle fasi di approvazione bando/avviso; ammissione/esclusione)	Previsione requisiti di accesso personalizzati; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso	2/25	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario	Settore Finanziario
3	Attribuzione incarichi previsti dal CCNL e dal contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	6/25	Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario	Settore Finanziario

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
1	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più Aree)	- Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti - Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri - Diffusione asimmetrica delle informazioni attinenti sia la fase propedeutica alla gara nonché - l'espletamento della gara stessa	9/25	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - informatizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione) - tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III – Demografico Statistico Settore IV – Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale
2	Affidamento Lavori di urgenza e provvedimenti di somma urgenza (D.Lgs. n. 36/2023)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di urgenza” nell'ambito dei lavori pubblici	6/25	Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo	Settore IV – Uffici Tecnici

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture					
	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
3	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	8/25	Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e delle convenzioni quadro stipulate da CONSIP	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III - Demografico Statistico Settore IV - Uffici Tecnici
4	Affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sottosoglia.	- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti e tecnico-funzionali del bene o servizio da acquisire, al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013	8/25	Puntuale applicazione del Regolamento Economato Attuazione di procedura di scelta del contraente, caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei soggetti coinvolti nelle indagini di mercato, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III - Demografico Statistico Settore IV - Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
5	Autorizzazione ai subappalti	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata, al fine di agevolare determinati soggetti	3/25	Applicazione del Protocollo di Legalità	Settore IV – Uffici Tecnici
7	Affidamento lavori/servizi analoghi o complementari	- Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	4/25	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III – Demografico Statistico Settore IV – Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
8	Procedura negoziata	- Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	8/25	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Tempestivo inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III – Demografico Statistico Settore IV – Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale
9	Collaudi	- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	8/25	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa Partecipazione di soggetti diversi rispetto a quello che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera	Settore IV – Uffici Tecnici

Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture					
	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
10	Contabilizzazione lavori	- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	8/25	Previsione di forme di controllo all'interno degli uffici competenti, in ordine all'applicazione dell'istituto ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Verifica corrispondenza alle previsioni contrattuali	Settore IV – Uffici Tecnici
11	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più Aree)	A) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza B) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario C) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	6/25	Preventiva verifica di eventuale presenza di professionalità interne all'Ente Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente delle procedure Formalizzazione, ove possibile di criteri nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare Attivazione di controlli a campione sui soggetti individuati	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III – Demografico Statistico Settore IV – Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
1	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei Provvedimenti	3/25	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Settore IV – Uffici Tecnici
2	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Viabilità	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	9/25	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Settore V - Polizia Municipale
3	Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	9/25	Definizione dei pareri diversi da acquisire (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi)	Settore IV – Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	SETTORE
4	Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari Applicazione disomogenea della	6/25	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale dell'Ente	Settore IV – Uffici Tecnici
5	Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	- Disomogeneità delle valutazioni - Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	12/25	Definizione di procedure standard per i controlli Forme di rotazione del personale preposto ai controlli su documentazione ed attività esercitata	Settore V - Polizia Municipale
6	Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge	Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	4/25	Prevedere la presenza di incaricati diversi Controlli su un campione minimo del 10% delle dichiarazioni rese	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario Settore III – Demografico Statistico Settore IV – Uffici Tecnici Settore V - Polizia Municipale

Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	AREE E DIPARTIMENTI
7	Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale	Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini	2/25	Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti Percorsi di formazione orientata rationae materiae	Aree di competenza dei Responsabili
8	Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extra istituzionale	Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	6/25	Applicazione della legge, della regolamentazione interna e del Codice di comportamento; Attivazione di forme di controllo interno anche con verifica di eventuali segnalazioni; Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli incarichi attribuiti al personale in unica sezione del sito a cura Area delle Risorse Umane	Aree di competenza dei Responsabili Settore II - Finanziario

Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI (vedi allegato 3 - Piano Anticorruzione Nazionale)	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO *	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	AREE E DIPARTIMENTI
1	Gestione dei tributi locali: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	6/25	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione; Previsione della presenza di più funzionari.	Settore II - Finanziario
2	Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	9/25	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000) Forme di rotazione del personale dirigenziale e non	Settore I - Amministrazione Settore II - Finanziario
3	Eventi ed iniziative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori	6/25	Prevedere la presenza di più fasi nello svolgimento del procedimento con controllo istituzionale attraverso pubblicazioni, resoconti, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, al fine di garantire imparzialità e trasparenza	Settore I - Amministrazione



COMUNE DI ANACAPRI

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La realizzazione degli ambiziosi obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano pubblico nella prospettiva della crescita delle persone, del rafforzamento della capacità amministrativa, del miglioramento della *performance* e della produzione del valore pubblico richiede un significativo ampliamento e un miglioramento coordinato dell'offerta formativa per il settore pubblico.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l'*assessment* individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Il Comune di Anacapri nel mese di luglio 2024 ha registrato i propri dipendenti sulla piattaforma Syllabus ed, inoltre, annualmente, procede allo svolgimento dei corsi in materia di anticorruzione e trasparenza così come previsto dalla legge 190/2012.

A) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022 la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.



COMUNE DI ANACAPRI

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024

SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

n. 1 Istruttore – Area degli istruttori (ex cat. C)

DOTAZIONE ORGANICA

I Settore: Amministrazione

Servizi	Descrizione Servizio	Famiglia professionale	AREA	Profilo professionale	N	
	Responsabile del settore	Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1	
Servizio a)	Segreteria, affari generali, pubblica istruzione	Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	2	
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	
Servizio b)	Protocollo, notifiche, cultura, turismo, sport, attività produttive	Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo	1	Vac
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	2	
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	vac
		Amministrativa contabile	Operatori esperti	Operatore esperto in supporto amministrativo	2	

II Settore : Finanze

Servizi	Descrizione Servizio	Famiglia professionale	AREA	Profilo professionale	N	
	Responsabile del settore	Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto contabile	1	
Servizio a)	Bilancio, Contabilità, economato, patrimonio	Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore contabile	1	
		Amministrativa	Istruttori	Istruttore	2	



COMUNE DI ANACAPRI

		contabile		amministrativo		
Servizio b)	Tributi	Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto contabile	1	
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore contabile	2	
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore contabile	1	Vac
Servizio c)	Personale	Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore contabile	1	

III Settore : Demografico e Servizio sociale istituzionale

Servizi	Descrizione Servizio	Famiglia professionale	AREA	Profilo professionale	N	
	Responsabile del settore	Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto amministrativo	1	
Servizio a)	Anagrafe,Elettorale,Stato Civile,Leva, Statistica	Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	3	
		Amministrativa contabile	Operatori esperti	Operatore esperto in supporto amministrativo	1	
Servizio b)	Assistenza Sociale Istituzionale	Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo	1	vac
		Sociale	Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	1	
		sociale	Funzionari ed E.Q.	Assistente sociale	1	
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	

IV Settore : Uffici Tecnici

Servizi	Descrizione Servizio	Famiglia professionale	AREA	Profilo professionale	N	
	Responsabile del settore	tecnica	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto tecnico	1	
	Responsabile del Paesaggio	Tecnica	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto tecnico	1	Art. 110
Servizio a)	Urbanistica, Edilizia Privata e pubblica, gestione territorio, contenzioso	Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	4	



COMUNE DI ANACAPRI

		Tecnica	Istruttori	Istruttore tecnico	1	
		Tecnica	Istruttori	Istruttore tecnico	1	vac
Servizio b)	Lavori Pubblici ed edili - cimitero - giardinaggio	Tecnica	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto tecnico	1	
		Amministrativa contabile	Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo	1	
		Tecnica	Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	1	Vac
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	2	
		Amministrativa contabile	Istruttori	Istruttore amministrativo	1	vac
		Tecnica	Istruttori	Istruttore tecnico	1	
		Tecnica	Istruttori	Istruttore capo operai	1	
		Tecnica	Operatori esperti	Operatore tecnico esperto cimitero	1	
		Tecnica	Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	2	
		Tecnica	Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	1	Vac
Servizio c)	Impianti tecnologici ed elettrici – informatizzazione – 626/94 -	Tecnica	Istruttori	Istruttore tecnico	1	

V Settore : Polizia Municipale

Servizi	Descrizione Servizio	Famiglia professionale	AREA	Profilo professionale	N	
	Responsabile del settore	Vigilanza	Funzionari ed E.Q.	Funzionario esperto di vigilanza	1	
Servizio a)	Vigilanza territorio e polizia Amministrativa	Vigilanza	Funzionari ed E.Q.	Funzionario di vigilanza	1	Vac
Servizio b)	Servizio ecologia e ambiente					
Servizio c)	Vigilanza e controllo biglietteria Grotta Azzurra					
		Vigilanza	Istruttori	Agenti polizia locale	14	



COMUNE DI ANACAPRI

		Vigilanza	Istruttori	Agenti polizia locale	1	vac
		Vigilanza	Istruttori	Agenti polizia locale stagionali	2	

Settore n. 1 Amministrazione = n. 10
Settore n. 2 Finanze = n. 9
Settore n. 3 Demografico e Statistico = n. 9
Settore n. 4 Uffici Tecnici = n. 21
Settore n. 5 Polizia Municipale = n. 19 (di cui due stagionali)
Totale dei posti in pianta organica = n. 68 (di cui due stagionali)

B) Sottosezione di programmazione organizzazione del lavoro agile

1. Indicazioni generali

- a) Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
 - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
 - promozione delle pari opportunità;
 - incremento del benessere organizzativo;
 - riduzione delle assenze;
 - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
- b) Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- c) Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
- d) La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

2. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

- a) I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
- b) Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di



COMUNE DI ANACAPRI

posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

3. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

- a) Tutte le attività, tranne quelle svolte dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore, possono essere svolte in modalità agile.
- b) Le attività che non possono essere svolte in modalità agile sono individuate dai Responsabili di Settore, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
- c) L'Ente, con delibera di Giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
- d) Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
 - vigilanza urbana;
 - realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - notifiche;
 - supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - sportelli con contatto diretto con gli utenti;
 - servizi cimiteriali;
 - servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

4. Le condizioni

- a) Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
 - L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. Fragili;
 - L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
- b) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo punto 8.

5. La scelta dei dipendenti

- a) I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili di Settore, dando corso



COMUNE DI ANACAPRI

in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

- b) Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione del medico competente dell'Ente;
 - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'Ente;
 - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
 - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - lavoratori che hanno presentato domanda.
- c) Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana (di cui i 2 giorni con il rientro settimanale) sono svolti in presenza.

6. Le misure organizzative

- a) L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
- b) I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Settore di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Settori, con i colleghi e con gli utenti.
- c) Il Responsabile del Settore di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

7. L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione

- a) L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
- b) La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8:00 e le 14:00.
- c) Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08:30 e le 13:30.
- d) A partire dalle 19:30 e fino alle 7:30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'Ente.



COMUNE DI ANACAPRI

Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

8. L'accordo individuale ed il progetto

- a) Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
- b) Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione della fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si dee dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.
- c) La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza mensile.
- d) Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
- e) Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
- f) Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare la modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

9. Le indennità

- a) Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
- b) Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tali modalità.
- c) I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
- d) I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

10. I doveri

- a) Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.



COMUNE DI ANACAPRI

- b) Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
- c) Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'Ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
- d) Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
- e) Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
- f) Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione. L'Ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
- g) L'Ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

11. La formazione

- a) I dipendenti devono essere formati su:
 - Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
 - Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie di funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
 - Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

12. Il monitoraggio

- a) Con cadenza mensile ogni Responsabile del Settore monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
- b) Con cadenza annuale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
 - Realizzazione degli obiettivi;
 - Soddisfazione degli utenti;
 - Conseguimento di risparmi;
 - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
 - Innalzamento della produttività;



COMUNE DI ANACAPRI

- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
 - Miglioramento del benessere organizzativo;
 - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
- c) Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

13. Le misure di sicurezza

- a) Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al Dl Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
- b) L'ente fornisce al lavoratore ed al Responsabile dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
- c) I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
- d) I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
- e) I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
- f) I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

C) Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022 la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento.

Con atto di G. C. n. 226 del 20/11/2024, è stata approvata la programmazione del fabbisogno del personale triennio 2025/2027;

L'articolo 1, comma 165, della legge di bilancio per il 2025, ha introdotto la possibilità, per tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far



COMUNE DI ANACAPRI

fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili;

Così come riportato nella citata deliberazione di G.C. n. 226 del 20/11/2024 si prende atto che:

- a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- per gli anni 2025, 2026 e 2027 la spesa massima per il personale dipendente consentita è pari al valore soglia;

Si dispone altresì il trattenimento in servizio dei seguenti dipendenti dei quali l'Amministrazione ritiene di continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, fermo restando la loro accettazione:

- Della Femina Annalisa – istruttore Settore Tecnico – fino al compimento del 70[^] anno di età;
- Caso Raffaele – istruttore di vigilanza – per un anno;

si riporta il piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027 ed il piano annuale 2025 come di seguito indicato:

ANNO 2025

Previsione cessazioni

- n. 1 istruttore amministrativo - Area degli istruttori - Settore Tecnico (da trattenere in servizio fino al compimento del 70[^] anno di età)
- n. 1 agente polizia locale - Area degli istruttori (da trattenere in servizio fino al compimento del 68[^] anno di età)
- n. 1 operatore esperto - Area degli operatori esperti - Settore Tecnico

Previsione copertura posti vacanti a tempo indeterminato mediante concorso esterno e/o scorrimento di graduatorie vigenti

- n. 1 istruttore amministrativo - Area degli istruttori - Settore Tecnico
- n. 1 agente di polizia locale - Area degli istruttori

per una spesa (stipendio tabellare) di Euro 46.351,22 e oltre eventuale completamento delle assunzioni avviate nell'anno 2024

Previsione copertura posti vacanti a tempo indeterminato mediante assegnazione a seguito del



COMUNE DI ANACAPRI

concorso Coesione

n. 1 funzionario tecnico - Area dei funzionari ed elevata qualificazione

Assunzioni a tempo determinato

- **n. 2 agenti** di polizia locale - Area degli istruttori, a tempo pieno per mesi sei (a valere sulle entrate rivenienti dal contributo di sbarco)
- **altre forme flessibili** di lavoro a tempo determinato per una spesa complessiva di € 10.000,00
- **n. 1 funzionario esperto tecnico** - Area dei funzionari ed elevata qualificazione, Responsabile del Paesaggio, Settore Tecnico, a mezzo incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL (proseguimento contratto in corso)
- **n. 1 assistente sociale** - Area dei funzionari ed elevata qualificazione, Settore Demografico e servizio sociale istituzionale, a mezzo incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL (proseguimento contratto in corso)
- **n. 1 istruttore** – Area degli istruttori, Ufficio di staff del Sindaco, a tempo pieno ai sensi dell'art. 90 del TUEL (proseguimento contratto in corso)

Previsione copertura posti vacanti a tempo indeterminato mediante progressione verticale

- n. 1 funzionario di vigilanza - Area dei funzionari ed elevata qualificazione – mediante procedura speciale di cui all'art. 13 del CCNL 16/11/2022;

ANNO 2026

Previsione cessazioni

Nessuna

Previsione copertura posti vacanti a tempo indeterminato mediante concorso esterno e/o scorrimento di graduatorie vigenti

nessuna

Assunzioni a tempo determinato

- **n. 2 agenti** di polizia locale - Area degli istruttori, a tempo pieno per mesi sei (a valere sulle entrate rivenienti dal contributo di sbarco)
- **altre forme flessibili** di lavoro a tempo determinato per una spesa complessiva di € 10.000,00
- **n. 1 funzionario esperto tecnico** - Area dei funzionari ed elevata qualificazione, Responsabile del Paesaggio, Settore Tecnico, a mezzo incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL (proseguimento contratto in corso)
- **n. 1 assistente sociale** - Area dei funzionari ed elevata qualificazione, Settore Demografico e servizio sociale istituzionale, a mezzo incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL (proseguimento contratto in corso)



COMUNE DI ANACAPRI

- **n. 1 istruttore** – Area degli istruttori, Ufficio di staff del Sindaco, a tempo pieno ai sensi dell'art. 90 del TUEL (proseguimento contratto in corso)

ANNO 2027

Previsione cessazioni

- n. 1 agente polizia locale - Area degli istruttori
- n. 1 istruttore amministrativo - Area degli istruttori - Settore Tecnico

Previsione copertura posti vacanti a tempo indeterminato mediante concorso esterno e/o scorrimento di graduatorie vigenti

- n. 1 agente polizia locale - Area degli istruttori
- n. 1 istruttore amministrativo - Area degli istruttori - Settore Tecnico

Assunzioni a tempo determinato

- **n. 2 agenti** di polizia locale - Area degli istruttori, a tempo pieno per mesi sei (a valere sulle entrate rivenienti dal contributo di sbarco)
- **altre forme flessibili** di lavoro a tempo determinato per una spesa complessiva di € 10.000,00
- **n. 1 funzionario esperto tecnico** - Area dei funzionari ed elevata qualificazione, Responsabile del Paesaggio, Settore Tecnico, a mezzo incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL (proseguimento contratto in corso)
- **n. 1 assistente sociale** - Area dei funzionari ed elevata qualificazione, Settore Demografico e servizio sociale istituzionale, a mezzo incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL (proseguimento contratto in corso)
- **n. 1 istruttore** – Area degli istruttori, Ufficio di staff del Sindaco, a tempo pieno ai sensi dell'art. 90 del TUEL (proseguimento contratto in corso)

di dare atto che risulta il rispetto dei vincoli ex art. 1, comma 557, legge 296/2006;

di dare atto che le assunzioni di personale **a tempo determinato e le altre forme flessibili di lavoro** per **il triennio di riferimento 2025-2027**, rispettano la normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art.9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale, come dimostrato dal prospetto di cui in premessa;



COMUNE DI ANACAPRI

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.

L'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dal vigente Piano Anticorruzione e dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alle Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, si prevede di procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano contenuto all'interno del PIAO.

Sempre in materia di monitoraggio, si deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art.6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.