



COMUNE DI CAMPOSANO

Città metropolitana di Napoli

Piazza Umberto I, 2 – 80030 Camposano (NA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/27



Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE	4
2.1 IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE	5
2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE	9
2.3 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.....	13
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	17
3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	17
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025/2027	18
3.3 AZIONI POSITIVE	28
3.3 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027.....	30
SEZIONE 4. PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE	41
3.1 PARTE I - ANTICORRUZIONE	42
3.2 PARTE II - TRASPARENZA	109
SEZIONE 5. TABELLE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	123

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente:	COMUNE DI CAMPOSANO
Indirizzo:	PIAZZA UMBERTO I, 2 – 80030 CAMPOSANO (NA)
P.E.C.	protocollo.camposano@pec.it
Partita Iva	01549291217
Codice Fiscale	84003050634
Codice Istat	063013
Codice Catastale	B565
Codice IPA:	c_b565
Sito WEB:	www.comune.camposano.na.it
Popolazione	5.009
C.A.P.	80030

Il Comune di Camposano si estende su una superficie complessiva di 3,34 kmq. Ha carattere totalmente pianeggiante, 48 m. sul livello del mare. Le origini del paese sembrano risalire al tempo della seconda guerra punica. Il comune sorge costeggiando il percorso dell'antico fiume Clanio, che oggi costituisce il confine tra Camposano e Cicciano, conservando ancora alcune tracce della centuriazione romana con la classica pianta a scacchiera. Vi sono inoltre alcune porzioni di colonne romane, una delle quali utilizzata come basamento per la statua di San Gavino posta nella villetta comunale di nuova costruzione. Le prime notizie su Camposano risalgono al 1308, quando il luogo era un semplice agglomerato di case; questo piccolo villaggio crebbe grazie a molti rifugiati che preferirono l'aria pura della campagna e grazie a ciò, da un centinaio di persone il numero della popolazione salì progressivamente. Un particolare momento florido si ebbe nella seconda metà del Settecento con la realizzazione della strada principale che collega Camposano ai vari centri dell'Agro nolano. Nell'autunno del 1842 la prima divisione dell'esercito regio, comandata dal Maresciallo di campo Lecca, occupò la zona dislocando 7 battaglioni di fanteria della brigata del tenente Wonderweid sul territorio di "Campassano". Nel 2020 fu inserito nei comuni più ecologici di Italia.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal regolamento sul piano delle performance. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili p.o, responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



2.1 IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le Linee Programmatiche 2021/2026: illustrate al Consiglio Comunale in data 19 gennaio 2022, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2021/2026 sviluppano ventuno tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato:

- Ambiente
- Scuola e istruzione
- Beni confiscati
- Politiche giovanili
- Agenda digitale
- Patrimonio comunale
- Tributi
- Bilancio e spesa
- Piano assunzionale
- Urbanistica
- Verde pubblico
- Politiche sociali
- Eventi
- Attività produttive
- Cultura
- Pari opportunità
- Contenzioso
- Lavori pubblici
- Mobilità

NOTA INTRODUTTIVA

Le linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2026 del Comune di Camposano, sono state elaborate ai sensi dall'art. 46, 3° comma del D.Lgs. 267/2000 tradotto nello Statuto del Comune di Camposano all'art. 20, 3° comma. L'impianto del programma di mandato corrisponde al Programma Elettorale, che costituisce dichiarazione di intenti politici e programmatici, presentato in sede di consultazione elettorale. Sulla base di quella dichiarazione sono stati eletti il Sindaco e la coalizione che lo sostiene, ottenendo la maggioranza dei consensi degli elettori.

Gli organi politici ed amministrativi - Sindaco, Giunta e Consiglio - secondo le specifiche competenze, intervengono ulteriormente sul presente documento, presentato dal Sindaco e dalla Giunta, per dargli una connotazione di piano strategico, che potrà essere aggiornato e adattato annualmente, tenendo conto delle novità caratterizzanti il Comune di Camposano e dell'evoluzione del contesto socio-economico di riferimento.

Pertanto, il programma di mandato, la cui approvazione e titolarità definitiva spetta al Consiglio comunale, si traduce in un documento unitario che detta le linee di programmazione del quinquennio 2021-2026 in ordine ai seguenti ambiti:

- svolgimento dell'attività amministrativa in relazione al perseguimento dei fini istituzionali;
- perseguimento di ogni azione caratterizzante l'intervento del Comune di Camposano nel proprio ambito territoriale, sociale, economico di riferimento in forza e con i poteri dati dall'articolo 3 del D.Lgs. 267/2000.

PREMESSA

Quello che stiamo vivendo è certamente il momento più difficile degli ultimi decenni. Una fase storica, figlia della pandemia con la quale conviviamo ormai due anni, dove il vivere ha lasciato il passo al sopravvivere tra incertezze e difficoltà.

Un contesto sociale ed economico che preoccupa famiglie, imprese e giovani melitensi. La grave crisi economica, sanitaria e sociale e la drastica riduzione di risorse a disposizione dei Comuni per erogare servizi ed eseguire lavori e investimenti, colpiscono duramente la nostra città. Ai problemi di questo nostro tempo non si può, dunque, rispondere con le stesse ricette del passato. E' quindi imprescindibile un forte cambiamento nell'approccio alle questioni e al governo della città, perché questi anni difficili ci presentano scenari nuovi e inediti problemi, ai quali dobbiamo saper rispondere con nuove soluzioni.

È inutile nasconderselo, Melito è una città in letargo: uno stato comatoso profondo che dura da anni ma, nonostante tali premesse, il nostro lavoro di "risveglio" delle coscienze diventa più intrigante e stimolante.

La nostra città non deve essere la "Cenerentola" dell'hinterland partenopeo bensì un modello semplice e concreto di "smart city" dove i concetti di "green", plasticfree, mobilità sostenibile, digitalizzazione, parità di genere, tutela degli animali e tutto ciò che concerne la transizione ecologica non siano entità astratte ma concreti modi di pensare per poi operare.

La semplificazione burocratica, lo snellimento del sistema, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza degli interventi sono fondamentali per avere istituzioni moderne, amiche dei cittadini e punto di riferimento attivo per le attività economiche. Questo percorso non può che passare dalla massima semplificazione delle procedure interne all'Amministrazione e dall'incremento di canali preferenziali per le procedure autorizzatorie, ambientali e urbanistiche.

Insomma, pensare al futuro, vivendo il presente!

Il Comune di Camposano, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, il Programma di mandato per il periodo 2021/2026, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state declinate nelle c.d. 3S ovvero la S di scuola, la S di sviluppo e la S di sicurezza e così specificamente denominate:

1. **S - (SCUOLE)** pubblica istruzione con scuole secondo il modello 3.0. pianificato il ritorno da settembre 2023 del servizio di trasporto scolastico, quasi a costo zero, che fu bruscamente interrotto all'epoca del commissariamento dell'ente comunale. Miglioramento dell'attrezzatura sportiva al fine di mettere sia i bambini che le associazioni sportive nelle condizioni migliori per praticare il proprio. Progetto di efficientamento energetico attraverso fondi PNRR.
2. **S - (SVILUPPO)** politica dello sviluppo continuando la realizzazione del centro commerciale naturale al fine di includere ulteriori attività di tipo economico, produttive, artigianali, commerciali e industriali ed espandere lo sviluppo facendo crescere l'occupazione a livello locale, evitando la fuga dei giovani. Mantenere così il trend positivo che ha posizionato il comune di Camposano negli anni passati tra quelli con la più alta percentuale d'Italia di investimenti in attività produttive e commerciali, in completa controtendenza rispetto all'andamento nazionale.
3. **S - (SICUREZZA)** il nuovo patto per la sicurezza, siglato di recente, che permetterà un maggiore controllo del territorio attraverso l'installazione di ulteriori telecamere, il potenziamento della polizia locale con n.4 nuove figure da includere e la politica di tolleranza zero attraverso l'istituzione del daspo urbano per i trasgressori.
4. **LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA** con il recupero del centro storico capoluogo e la frazione Faibano. L'evasione e il riscontro di tutte le pratiche in giacenza sia di condono che di edilizia privata. Digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie con istituzione dello sportello SUE per incrementare la trasparenza e l'efficienza.
5. Bilancio, consolidamento, autonomia economica e finanziaria del comune incrementando l'efficienza nei tempi di pagamento.
6. **POLITICHE SOCIALI** – *"A Camposano nessuno è solo"*. La mission è quella di essere, sempre di più, al fianco delle categorie disagiate e della parte saggia della nostra comunità, gli anziani. Ulteriori mezzi di sostegno al fine di contrastare in modo efficace la povertà;
7. **SPORT** – rendere fruibili tutti gli impianti sportivi, a partire dallo stadio comunale per passare alla realizzazione di un campo da basket all'aperto, nel rione Gescal. Incremento e miglioramento degli spazi ludici e verdi, specie nelle scuole San Gavino e Virgilio. Inserimento di nuove associazioni sportive (basket) al fine di incrementare l'offerta per i nostri ragazzi.
8. **TRIBUTI:** equa e continua riduzione della fiscalità locale con il recupero dell'evasione tributaria. *"Pagare tutti, pagare meno"*. Il comune utilizza il supporto di una ditta esterna che, avvalendosi di alcuni strumenti innovativi (banner linkato al sito del comune, call center dedicato, sportello telematico) fornisce informazioni esaustive e trasparenti ai contribuenti interessati. Si favoriscono in questo modo i cittadini onesti che, in tal modo, verranno alleggeriti dal carico delle mancate entrate provocate dai "furbetti" che per troppo tempo sono stati favoriti nell'evadere o eludere anche la fiscalità locale.
9. **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO:** per rafforzare le difese dell'ente sia per diffondere la legalità che per attuare una politica dove il comune non deve essere più una mucca da mungere.
10. **POLITICA AMBIENTALE:** il pollice verde del sud Italia, questo l'obiettivo da raggiungere attraverso la riforestazione urbana - aree verdi urbane e periurbane, che fanno della natura, a Camposano, un'autentica protagonista. La piantumazione di ulteriori alberi e verde che favorisca una migliore ossigenazione del territorio con abbattimento della CO2 e delle nanoparticelle, bonifica dell'intero territorio, rivoluzionare le abitudini per protezione dell'aria con minor uso di auto e moto favorendo la mobilità ciclistica e pedonale. Continuare la realizzazione di piste ciclabili e percorsi ecologici per passeggiate e jogging.
11. **ECOLOGIA:** incrementare ulteriormente la raccolta differenziata raggiungendo il risultato di *"raccolta rifiuti zero"*. Installazione di arredo urbano di ultima generazione per raccolta di cicche, carte etc... cancellando la pessima abitudine di gettare a terra per strada rifiuti vari.

12. **RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'APPARATO COMUNALE** sostenendo la professionalità e l'aggiornamento del personale, con un sistema di premi e incentivi. Continuare un'informatizzazione sempre più spinta degli uffici pubblici estendendo a tutti gli uffici la digitalizzazione delle pratiche.
13. **AGRICOLTURA** - dopo aver patrocinato l'operazione eccellenze nolane che prevedeva il recupero del pomodoro San Marzano nonché' del pomodorino giallo camposanese e di altri ortaggi tipici della produzione locale, favorire produzioni eubiotiche ovvero prodotti agricoli addirittura superiori alla produzione del biologico.
14. **PATRIMONI:** recupero e valorizzazione del patrimonio comunale con adeguamento e recupero fitti nonché' alienazioni di beni infruttiferi o addirittura che determinano continue perdite per l'ente.
15. **CIMITERO:** completamento del piano regolatore cimiteriale con individuazione di aree per fosse comuni, realizzazione di loculi e loculi a cappelline gentilizie nonché per urne cinerarie. efficientamento reti idriche, fognarie, elettriche con implementazione verde e arredo urbano per consentire ai cittadini un degno momento a memoria dei cari defunti.
16. **GIOVANI E TEMPO LIBERO:** pianificazione di un calendario eventi, in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio, che consenta ai giovani di vivere spensieramente una città piena di vita. gli eventi coinvolgeranno i migliori artisti e le migliori attrattive, anche culinarie, al fine di far conoscere il nostro paese anche ai cittadini dei paesi limitrofi ed elevare il patrimonio enogastronomico della nostra regione.
17. **ANZIANI:** dopo il rifacimento delle piste del bocciodromo, si prevede l'apertura di una "casa del popolo", in zona Faibano, che possa servire per l'intrattenimento, lo svago, i giochi di carte e l'aggregazione delle persone anziane.
18. **HOUSING SOCIALE:** il comune è stato destinatario di un'assegnazione per confisca da parte della magistratura di un terreno di circa 20/30 mila mq. l'intenzione del comune, visti gli atti di programmazione vigenti, è quella di confermare la destinazione dell'housing sociale per quel terreno contestuale alla costruzione di opere pubbliche o di interesse pubblico.

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale ha rendicontato al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato, costituisce l'ultimo aggiornamento. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione, si è reso necessario non solo perché previsto dalla normativa, art. 42 comma 3 Tuel, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli Enti pubblici, e soprattutto un "dovere" nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati. Dal 2017 con riferimento agli equilibri di bilancio ed alle tariffe dei tributi e dei servizi comunali si evidenzia che nel corso di questi ultimi anni, il Comune di Camposano ha potuto garantire la stabilità degli equilibri di bilancio fronteggiando la riduzione dei trasferimenti erariali, cancellando dalla memoria il pessimo record precedente a questa amministrazione di aver per ben tre volte o quattro addirittura, sfiorato i parametri del vecchio patto di stabilità.

Gli esercizi finanziari si sono conclusi con significativi avanzi di amministrazione. Anche i rendiconti hanno registrato risultati positivi, determinando così una crescita del patrimonio comunale.

Il calo dei trasferimenti erariali e regionali è stato compensato mediante una politica finanziaria tesa al contenimento dell'evoluzione della spesa corrente. Sono state riviste le tariffe di tutti i servizi, procedendo ad una graduale riduzione della Tari per le famiglie. di contro si è sviluppato il principio che il Comune è vicino alle fasce sociali più deboli e prevedendo aiuti e sussidi per le situazioni sociali di maggiore difficoltà.

Con i provvedimenti adottati nel 2022 si prevede di continuare a mantenere gli equilibri di bilancio anche per il 2023 e successivi, garantendo alti livelli dei servizi e prevenendo di nuovi, soprattutto nel settore sociale, culturale, educativo ed ambientale. Gli effetti economico-finanziari delle attività necessarie per conseguire gli obiettivi strategici sono quantificati nella Sezione Operativa del DUP e negli altri documenti di programmazione

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs. 150/2009 pone le Amministrazioni pubbliche di fronte al sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti, cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della performance. Esso è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il ciclo di gestione della performance, come disciplinato all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, disciplinato dall'art. 10 del D.Lgs 150/2009, rappresenta un documento coerente con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definendo, con riferimento agli obiettivi finali (da raggiungere nell'arco del triennio) ed intermedi (da raggiungere nel corso dell'anno) ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori.

Successivamente deve essere approvata la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della pubblica amministrazione (CIVIT), ora ANAC, ha fornito alcune utili indicazioni per la definizione del piano della performance, secondo le quali lo sviluppo del piano deve avvenire attraverso le seguenti cinque fasi:

- definizione dell'identità dell'organizzazione;
- analisi del contesto;
- definizione degli obiettivi strategici;
- definizione degli obiettivi operativi;
- comunicazione all'interno ed all'esterno dell'Ente.

L'organizzazione dell'Amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative; -omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali; interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza; - responsabilizzazione e collaborazione del personale;

- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'Ente costituisce strumento per il conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'Amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro-organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro-organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, definite "Settori", è operata dalla Giunta ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro. L'Amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

Struttura tecnico-organizzativa:

Settore	Servizi	Responsabile
AMM.VO LEGALE	Servizio 1: Elettorale, Demografici, Protocollo, Servizio 2: Rapporti con le istituzioni scolastiche, mensa e trasporto scolastico Servizio 3: Contenzioso; Servizio 4: Polizia Locale Servizio 5: Videosorveglianza Servizio 6: Protezione Civile	Avv. Angelo Salvatore Russo
POLITICHE SOCIALI/AFFARI GENERALI	Servizio 1: Servizi scolastici; Servizio 2: Segreteria/ Affari Generali, Organi Istituzionali, Albo Pretorio, Servizio 3: Servizi socio assistenziali, sport e manifestazioni; Servizio 4: Personale (Gestione giuridica); Servizio 5: Servizio Civile Servizio 6: Sistema Informativo, Transizione Digitalizzazione	Dott. Sabatino Iavarone
TRIBUTI E SUAP	Servizio 1: Tributi, Servizio 2: SUAP e Commercio Servizio 3: Attività Produttive, Industrie, Agricoltura Servizio 4: lampade votive e gestione amministrativo - finanziaria cimiteriale (esclusi lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria)	Dott.ssa Donatella Donadio
LAVORI PUBBLICI	Servizio 1: Lavori pubblici, espropri Servizio 2: Manutenzione ordinaria straordinaria del patrimonio Servizio 3: Tutela Ambiente e servizi ecologici; Servizio 4: Attuazione PNRR	Arch. Filippo Virno

URBANISTICA	Servizio 1: Urbanistica, Edilizia Privata, P.U.C., Ufficio di piano-Abusivismo e condoni Servizio 2: Cimitero lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria(esclusa gestione amministrativo – finanziaria) Servizio 3: Pubblica illuminazione Impianti Tecnologici e Videosorveglianza Servizio 4: Patrimonio ed entrate da locazioni di beni patrimoniali;	Arch. Francesco Tortora
--------------------	---	--------------------------------

FINANZIARIO	Servizio 1: Economato Servizio 2: Personale (Gestione economica, collocazioni a riposo, trattamento fine rapporto) Servizio 3: Programmazione economica –Elaborati contabili – Bilanci Servizio 4: Ragioneria e contabilità	Dott. Antonio Sordillo
--------------------	--	-------------------------------

Al 31.12.2024 il personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato escluso il personale di staff è pari a 23 unità con contratto di lavoro a tempo pieno e parziale.

Si rileva che nel corso degli ultimi anni il numero del personale in servizio si è ridotto in modo esponenziale a causa del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età di diverse unità di dipendenti a fronte dell'impossibilità di assumere nuovo personale a causa dei limiti di natura legislativa imposti agli Enti locali in particolare.

Gli obiettivi strategici hanno le seguenti caratteristiche:

- sono, di norma, riferiti all'Ente nel suo complesso (ad esempio, rispetto del patto di stabilità), a politiche dell'Ente, a grandi progetti;
- hanno, di norma, un arco temporale pluriennale;
- richiedono, di norma, l'apporto operativo di più Settori.

Gli obiettivi strategici possono essere relativi ai seguenti aspetti:

- miglioramento (o mantenimento) di indicatori di benessere o di qualità della vita del territorio comunale;
- miglioramento (o mantenimento) dello stato di salute economica-finanziaria dell'Ente;
- miglioramento (o mantenimento) del livello di soddisfazione del personale o di altri indicatori sempre riferiti al personale (ad esempio, indici di assenza);
- utilizzo dei sistemi informativi, tecnologici e di comunicazione più avanzati; -capacità di portare a termine grandi progetti strategici nei tempi programmati.

All'interno degli obiettivi strategici deve essere compresa anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo uno specifico e diretto legame con le priorità politiche. In essa vanno compresi, in buona sostanza, anche i processi che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

Al controllo degli obiettivi strategici è deputata la funzione del controllo strategico.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai Responsabili di Settore. Essi hanno un arco temporale annuale o, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Sono, di norma, affidati alla responsabilità di un solo Settore.

Gli obiettivi operativi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione e nel piano degli obiettivi. Agli obiettivi

operativi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico-finanziarie assegnate a ciascun Responsabile attraverso il piano esecutivo di gestione.

La definizione degli obiettivi avviene, pertanto, in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, nel rispetto del principio secondo il quale un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse disponibili.

Conformemente a quanto disciplinato dal D.Lgs. 150/2009 la scelta degli obiettivi operativi dovrà tener conto delle indicazioni che seguono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati, agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi dell'Amministrazione viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance che fanno riferimento ai seguenti ambiti di misurazione:

- attuazione dei piani e dei programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto dell'assorbimento delle risorse;
- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; -qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Per ciascuno degli indicatori di performance viene definito un valore target, che corrisponde al valore atteso dell'indicatore per l'anno in esame, ossia al valore dell'indicatore che consente di raggiungere l'obiettivo operativo corrispondente all'indicatore. Il valore target viene determinato tenendo conto dell'obiettivo operativo da raggiungere nonché: delle condizioni di normale svolgimento delle attività nei Settori ai quali l'obiettivo si riferisce; delle risorse, collegate all'obiettivo da raggiungere, che saranno effettivamente a disposizione del responsabile del Settore. Confrontando i livelli di performance effettivamente conseguiti con i target predefiniti si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno.

Il sistema di indicatori di performance viene definito sulla base dei seguenti criteri:

- significatività dell'indicatore ai fini del processo di miglioramento delle attività del Settore;
- applicabilità degli indicatori: esistenza, reperibilità ed affidabilità dei dati necessari alla misura dell'indicatore, costi e tempi necessari alla elaborazione e raccolta dei dati, disponibilità dei dati nel tempo e possibilità di frequenza di aggiornamento;
- controllabilità dell'indicatore da parte del Responsabile del Settore;

Pertanto, gli obiettivi saranno collegati con una specifica misurazione in termini di output (beni o servizi da erogare) e, qualora possibile, di outcome (risultati che si vogliono raggiungere).

2.3 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano dettagliato degli obiettivi rappresenta il documento di riferimento da cui si sviluppa l'intero ciclo di programmazione e controllo annuale dell'Ente. Essi, infatti, rappresentano le prestazioni che ciascun Settore dell'Ente è chiamato a realizzare nell'esercizio finanziario.

La definizione delle funzioni e delle attività dei Settori deve comprendere:

1. Obiettivi ed attività di tipo permanente e ripetitivo. Fanno parte di questa categoria servizi e procedimenti erogati continuativamente o periodicamente dagli uffici (sportelli di anagrafe, tenuta e aggiornamento elenchi, archivi e data base, bandi e gare, ecc.);
2. Obiettivi ed attività che assumono la fisionomia di programmi (come campagne informative periodiche, manutenzioni programmate, corsi periodicamente attivati per particolari categorie, ecc.), progetti (iniziative a favore di particolari categorie, costruzione di opere, progetti di infrastrutture produttive, promozione di iniziative imprenditoriali, ecc.), interventi a richiesta, ecc.

Gli elementi degli obiettivi gestionali proposti sono:

- il contenuto degli obiettivi medesimi;
- le procedure che i Responsabili di Settore devono mettere in campo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- i tempi per la loro realizzazione.

Il Nucleo di Valutazione esaminerà e valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi, tenendo conto degli indicatori previsti nel vigente sistema di valutazione e dei seguenti ulteriori elementi:

- impegno e capacità organizzativa dimostrata dai Responsabili di Settore;
- capacità tecnica e capacità di rapportarsi al personale assegnato;
- livello di responsabilità assunto;
- spirito di iniziativa ed autonomia gestionale dimostrata nel corso dell'esercizio;
- capacità propositiva dimostrata dai Responsabili di Settore.

OBIETTIVI

SETTORE AMMINISTRATIVO/LEGALE Avv. Angelo Salvatore Russo					
N.	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	PESO OBIETTIVO
1	Attuazione e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente. Obiettivo comune a tutti i settori.	X		Intersettoriale	5
2	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	X		Intersettoriale	30
3	Recupero crediti derivanti da sentenza di condanne a favore del Comune nonché per danni subiti dal patrimonio comunale.		X	Settoriale	10
4	Acquisto autoveicolo per la P.L.	X		Settoriale	10
5	Demolizione e alienazione di tutti i veicoli già in possesso dell'Ente		X	Settoriale	10
6	Aggiornamento in tempo reale adempimenti uffici anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e stradario comunale		X	Settoriale	5
7	Sostituzione resp. AA.GG.		X	Settoriale	5
8	Adeguamento piano protezione civile		X	Settoriale	5
9	Aggiornamento segnaletica stradale		X	Settoriale	5
10	Espletamento concorsi pubblici per complessivi n° 2 agenti di P.L. a tempo pieno e n° 1 tempo parziale 50% entro il 30/6/2025		X	Settoriale	5
11	Dotazione agli agenti di P.L. di bodycam, pistole, tablet per multe a quanto altro per il pieno espletamento delle attività di polizia.		X	Settoriale	5
12	Completamento piano sicurezza con segnaletica e videosorveglianza sull'intero territorio.		X	Settoriale	5

SEGRETARIO GENERALE E RESP. SETTORE AA.GG./POLITICHE SOCIALI dott. Sabatino Iavarone					
N.	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	PESO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	X		Intersettoriale	30
2	Attuazione e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente. Obiettivo comune a tutti i settori	X		Intersettoriale	5
3	Assistenza e consulenza agli organi comunali		X	Settoriale	10
4	Aggiornamento professionale e formazione del personale		X	Settoriale	5
5	Monitoraggio aggiornamento sito trasparenza		X	Settoriale	5
6	Redazione piano e monitoraggio prevenzione della corruzione		X	Settoriale	10
7	Espletamento concorsi pubblici vari posti		X	Settoriale	10
8	Programmazione e realizzazione interventi assistenziali, segretariato sociale, lavoro di rete con gli enti del territorio		X	Settoriale	10
9	Sovrintendenza uffici e servizi su adempimenti legali e rispetto dei tempi procedurali.		X	Settoriale	5
10	Completamento PNRR digitale		X	Settoriale	10

AREA TECNICA SETTORE URBANISTICA Arch. Francesco Tortora					
N.	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	PESO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	X		Intersettoriale	30

2	Attuazione e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente. Obiettivo comune a tutti i settori	X		Intersettoriale	5
3	Proposta adozione PUC entro 31 maggio		X	Settoriale	10
4	Recupero arretrato pratiche di edilizia privata fino al 31/12/2023 entro il 30/5/2024 e fino al 30/6/2024 per pratiche 2024.		X	Settoriale	20
5	per nuove assegnazioni loculi e terreni cappelle gentilizie.	X		Settoriale	10
6	Manutenzione straordinaria cimitero comunale, adeguamento impianto elettrico cimitero entro 30/7/2024, allestimento per festività 1° novembre 2024 entro 26/10/2024		X	Settoriale	15
7	Affidamento servizio pulizia caditoie al cimitero, adeguamento fogne contro allagamenti		X	Settoriale	10

AREA TECNICA SETTORE LAVORI PUBBLICI Arch. Filippo Virno					
N.	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	PESO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	X		Intersettoriale	30
2	Attuazione e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente. Obiettivo comune a tutti i settori	X		Intersettoriale	5
3	Presentazione istanza finanziamento PNRR per Scuola De Amicis lavori di miglioramento scuola De Amicis e completamento palestra. Entro il 10/4/2025		X	Settoriale	5
4	Completamento dei lavori rifacimento del campo sportivo entro il 30 maggio 2025		X	Settoriale	5
5	Intervento abbattimento barriere architettoniche scuola Virgilio entro 30 giugno 2025		X	Settoriale	5
6	Realizzazione loculi a cappellina con riqualificazione cimitero comunale		X	Settoriale	5
7	Realizzazione rotonda via Marconi – strada provinciale		X	Settoriale	5
8	Realizzazione strada di collegamento via Lidl – Dubai – 2° tratto		X	settoriale	4
9	Intervento realizzazione impianto elevatore nell'edificio comunale		X	Settoriale	3
10	Realizzazione area protetta di attesa genitori presso la scuola Virgilio		X	Settoriale	3
11	Riqualificazione strutture sportive Gesca		X	Settoriale	3
12	Realizzazione nuova mensa scolastica scuola Virgilio PNRR		X	Settoriale	3
13	Riqualificazione biblioteca scuola De Amicis entro il 30 giugno 2025		X	Settoriale	2
14	Efficientamento energetico scuola San Gavino		X	Settoriale	2
15	Realizzazione strada di collegamento via Capua ad alveo Gaudio entro il 30 giugno 2025		X	Settoriale	2
16	Realizzazione pista ciclabile via Trivice d'Ossa		X	Settoriale	2
17	Miglioramento viabilità a raso via provinciale e via mimose su proprietà EAV.		X	Settoriale	2
18	Ampliamento villa comunale con parcheggio pubblico c.so v. Emanuele		X	Settoriale	2

19	Realizzazione parcheggio e ampliamento via campo		X	Settoriale	2
20	Rigenerazione urbana centro storico		X	Settoriale	2
21	Intervento di efficientamento energetico sede Agenzia Area Nolana		X	Settoriale	2
22	CIS . acqua bene comune – ampliamento e adeguamento fogne cittadine		X	Settoriale	2
23	Attivazione della raccolta dell'olio esausto		X	Settoriale	2
24	Completamento isola ecologica entro 31 maggio 2025				2
25	Realizzazione collegamento stradale via Rispoli – via croce san nicola – via Quatrano – via Madonnelle – via strettole entro fine 2027		X	Settoriale	0
26	Riqualficazione turistico – culturale dei comuni – piazza Umberto I° entro fine 2027		X	Settoriale	0
27	Realizzazione di un centro di raccolta in località Rifasulo entro fine 2027		X	Settoriale	0

SETTORE TRIBUTI d.ssa Dontella Donadio

N.	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	PESO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	X		Intersettoriale	30
2	Censimento passi carrabili e accertamento annuale		X	Settoriale	10
3	Redazione nuovo regolamento mercatale	X		Settoriale	10
4	Attuazione e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente. Obiettivo comune a tutti i settori	X		Intersettoriale	10
5	Censimento e accertamento annuale insegne luminose		X	Settoriale	10
6	Censimento e accertamento passi carrabili		X	Settoriale	15
7	Recupero forzoso tributi anni pregressi		X	Settoriale	15

SETTORE FINANZIARIO dott. Antonio Sordillo

N.	DESCRIZIONE	STRATEGICO	GESTIONALE	TIPOLOGIA	PESO OBIETTIVO
1	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori	X		Intersettoriale	30
2	Attuazione e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell'Ente. Obiettivo comune a tutti i settori	X		intersettoriale	5
3	Verifica trimestrale rispetto tempi di pagamento e budget assegnato		X	Settoriale	20
4	Rispetto dei tempi di approvazione del rendiconto e.f. 2024		X	Settoriale	10
5	Rispetto dei tempi per la approvazione della salvaguardia del bilancio		X	Settoriale	15
6	Rispetto dei tempi di trasmissione dati al BDAP rendiconto e.f. 2024		X	Settoriale	10
7	Aggiornamento trimestrale portale dei crediti commerciali		X	Settoriale	10

SEZIONONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente - Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

1. Settori
2. Servizi Uffici
3. Strutture di Staff

Segretario Generale: Il Segretario Generale provvede a sovrintendere e coordinare gli uffici e i servizi dell'Ente a norma dell'art. 97 del tuel 267/00.

Settori: I settori assicurano il raccordo permanente tra strutture organizzative aventi omogeneità di intervento per materia e/o in relazione a progetti di rilevanza intersettoriale per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ente. Ad ogni settore è preposto un responsabile di p.o..

Servizi: I Servizi sono strutture organizzative costituenti articolazioni dei Settori dotate di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste, nonché di autonomia funzionale.

Strutture di Staff: Le Strutture di Staff sono costituite nell'ambito dei settori. Assicurano la gestione coordinata di progetti trasversali e forniscono supporto tecnico normativo e/o amministrativo nelle materie di competenza.

Unità di Progetto: Le Unità di Progetto sono strutture temporanee che vengono istituite per il perseguimento di obiettivi complessi e la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente.

Sezione P.E.G. 2025;

Si allegano i dettagli contabili dei capitoli in Entrata e in Uscita alla fine del documento.

3.2 ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025/2027

Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato all’Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l’art. 263 in esame è stato modificato dall’art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la

tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili p.o, e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. L'accordo di lavoro agile dovrà prevedere almeno:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;2

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione "plurimensile". In un'ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. "Decreto Riaperture" è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell'ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l'accesso; l'accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

Con direttiva approvata dal Ministro del 29/12/2023 è stata dichiarata terminata la fase legata alla pandemia con reviviscenza delle norme pre covid.

Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Camposano Prima dell’Emergenza

L’Ente non ha mai avviato le prime sperimentazioni del lavoro agile dal 2015. Solo nel periodo emergenziale è stata data una prima possibilità a vari dipendenti di svolgere da casa il telelavoro o lavoro agile, attraverso l’applicazione delle ordinanze sindacali n° 24 del 16/03/2020 e 9 del 09/03/2021.

Lo smartworking ordinario o standard, sarà disciplinato dal Regolamento interno da approvarsi, di cui potranno avvalersi i dipendenti a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale con percentuale superiore al 50%, fino a 4 giornate al mese;

Lo smartworking red in caso di allerta meteo rossa.

Nel caso della diramazione di Allerta Rossa da parte della Protezione Civile regionale e altre situazioni emergenziali, alcune strutture della Pubblica Amministrazione (scuole, biblioteche, musei, centri civici, cimiteri, impianti sportivi, ambulatori, etc.) prevedono, secondo i propri Piani di Emergenza e/o secondo i contenuti del Piano Comunale di Protezione Civile, la chiusura al pubblico o la sospensione completa delle attività nella struttura. Di conseguenza la giornata di forzata astensione dal lavoro, che comunque non è programmabile ancorché prevedibile, può essere sostituita dallo smartworking rendendo accessibile ai dipendenti attività o formazione on-line precedentemente organizzata e condivisa con i propri responsabili sia sui temi più direttamente afferenti alle singole specifiche competenze, sia sui tempi dell'impatto dei cambiamenti climatici, della sostenibilità ambientale e della riduzione del rischio. Lo smartworking red è dunque fruibile, in questo unico caso, anche dai dipendenti con mansioni non eseguibili da remoto. Tale strumento è stato adottato in un’ottica di tutela dei lavoratori e muovendo dalla considerazione che un’organizzazione pianificata del lavoro in prospettiva "agile" consente di mitigare significativamente gli effetti e i pericoli di eventi meteorologici intensi.

Formazione - Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Cortemaggiore sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla *“Formazione del personale”* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *“Principi generali e finalità della formazione”*, *“Destinatari e processi della formazione”* e *“Pianificazione strategica di conoscenze e saperi”* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova allocazione nella tabella *Formazione Specialistica*.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

il contesto organizzativo;

i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;

le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di conferenza Segretario comunale – Responsabili titolari incarico E.Q. in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Anticorruzione e trasparenza

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Sicurezza sul lavoro

Formazione obbligatoria

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

- Anticorruzione e trasparenza;
GDPR – regolamento sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica

Modalità di formazione.

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

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Risorse finanziarie

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi.

Piano formativo 2025-2027

L'amministrazione ha provveduto ad affidare alla Ditta MYO SPA servizio di abbonamento, alla piattaforma interattiva Minerva, dedicata all'aggiornamento e alla formazione obbligatoria del personale per l'anno 2025 (determina n. 5 del 14/01/2025).

Piano formativo

FINANZA

Legge di Bilancio;

Riaccertamento dei residui;

Il rendiconto di gestione;

Gli equilibri di bilancio;

L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;

La contabilità ACCRUAL 1: Introduzione, principi generali, finalità;

La contabilità ACCRUAL 2: Gli elementi del bilancio di esercizio;

La contabilità ACCRUAL 3: Le rilevazioni contabili;

La contabilità ACCRUAL 4: Chiusura dei conti e risultato d'esercizio;

AMMINISTRAZIONE

Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali;

I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale;

Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale;

La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024;

Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale;

Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali;

Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;

E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);

STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;

E-procurement – SINTEL;

Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia;

E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);

Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;

Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione;

Funzioni - rup e direttore dei lavori;

IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto;

La legge sul procedimento amministrativo;

Diritto processuale amministrativo.

TRIBUTI

Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU;

Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico;

Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI;

Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione;
Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario;
Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori;
Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione;

RISORSE UMANE

Fondo risorse decentrate;
Conto annuale;
PIAO, performance;
PIAO, fabbisogno di personale;
Procedure di reclutamento;
Relazioni sindacali, contrattazione integrativa;
Parità di genere;
Diversità ed inclusione;
Buste Paga;
Ordinamento professionale;
SICO: conto annuale e relazione - base;
SICO: conto annuale e relazione - avanzato;
Rapporto di Lavoro;
Codice e procedure disciplinari;
NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto;
RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore);
RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore);

GESTIONE DEL TERRITORIO

Funzioni - progettazione BIM;
Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
Strumenti - Collegio consultivo tecnico;

E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP);

STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici;

Strumenti - Partenariato Pubblico privato;

E-procurement - SINTEL;

Procedure - Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC;

Procedure - sopra soglia;

E-procurement - Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip);

Strumenti - Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni;

Strumenti - modifiche del contratto in corso di esecuzione

Funzioni - Rup e direttore dei lavori;

IN-CONTRATTI: un caffè con l'esperto;

Concessioni demaniali marittime;

Tribunali delle Acque Pubbliche;

La legge sul procedimento amministrativo;

Diritto processuale amministrativo;

Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;

L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo - RET;

Il regime delle distanze in edilizia;

Processi, strumenti e tecniche di project management;

Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto;

Laboratorio su idea progettuale proposta;

Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti.

SERVIZI DEMOGRAFICI

- I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea;
- Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi;
- Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- L'acquisto della cittadinanza italiana;
- La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo;
- La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche;
- La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento;
- La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale;
- Il trasporto funebre in Italia e all'Estero.

SERVIZI SOCIALI

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali;
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali;
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali;
- Il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024;
- Le novità Isee;
- Novità legge bilancio area servizi sociali;
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessione

POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

Infortunistica stradale di base;

Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;

I sistemi di targatura dei veicoli esteri;

La disciplina dei veicoli abbandonati;

La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

TRANSIZIONE DIGITALE

Infortunistica stradale di base;

Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale;

I sistemi di targatura dei veicoli esteri;

La disciplina dei veicoli abbandonati;

La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee.

L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA;

- Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law;
- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689;
- European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale.
- Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA;
- Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA;
- Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni;

- Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
- Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche;
- Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018.
- Art. 30 Codice dei contratti pubblici;
- Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA;
- Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato.
- Art. 30 Codice dei contratti pubblici;
- Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA;
- Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato.
- Laboratori per utilizzare TOOL.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA PA

Anticorruzione nella P.A - focus;
Codice etico e codice di comportamento;
Codice della amministrazione digitale CAD;
Antiriciclaggio.

ALTA FORMAZIONE

Personale - Risorse umane - focus;
PIAO;
Società Partecipate;
Responsabilità erariale;
IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali;
Appalti e contratti - novità giurisprudenziali;
Ciclo di Bilancio;
Quadro generale sulla prevenzione della corruzione;
Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
Il whistleblowing e la trasparenza;
Antiriciclaggio;
Focus gestione del personale codice di comportamento;
Focus contratti pubblici.

Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto 'Syllabus' del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Cortemaggiore è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

Formazione Transazione Digitale Specifica

In aggiunta al Servizio Minerva è stata attivata una formazione specifica, in ordine alla Transizione al Digitale mediante affidamento del Servizio (Determina n. 407 del 05/09/2024 "Servizio di formazione informatica al

personale dipendente a supporto della transizione digitale. Affidamento per 12 mesi dalla data di stipula del contratto. Dott. Michele Vianello”). I corsi di formazione improntati al processo di alfabetizzazione al digitale saranno svolti in modalità webinar ed in presenza

Formazione specifica per specifiche unità di personale: ci si riserva di valutare nel corso dell’anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/P.O., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l’anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.3 Piano delle azioni positive

Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un’organizzazione “in salute” è un’organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell’azienda. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all’interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

- valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra responsabili p.o. e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;
- rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;
- migliorare l’immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall’amministrazione;
- diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell’orientamento al risultato, al posto della cultura dell’adempimento;
- realizzare sistemi di comunicazione interna; – prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto

legislativo N.626/94.

Nel Comune di Camposano, una volta istituito l'Ufficio benessere organizzativo e Pari opportunità e Formazione sarà la struttura preposta alla gestione di un sistema di benessere lavorativo interno all'Ente che risponda alle richieste e ai bisogni dei dipendenti per promuovere e facilitare un clima organizzativo positivo e un ambiente lavorativo soddisfacente. In particolare, l'ufficio metterà in campo i seguenti interventi:

- Accoglie i Dipendenti del Comune di Camposano in situazione di disagio organizzativo proponendo loro soluzioni personalizzate di mediazione dei conflitti, di conciliazione vita-lavoro e di mobilità;
- Potrà proporre corsi di formazione trasversale e specifica sui temi: stress correlato al lavoro, comunicazione efficace e relazioni interpersonali, gestione dei conflitti, mediazione e negoziazione, lavoro di gruppo e gruppi di lavoro;
- Ricerca, valuta, propone e formalizza agevolazioni economiche, accordi commerciali e benefit a favore dei Dipendenti;
- Suggerisce e propone indagini, analisi e valutazione riguardanti il disagio lavorativo del personale e il clima organizzativo;
- Presidia altresì l'Osservatorio sul benessere e partecipa alle commissioni di selezione del personale;
- Partecipa alla costruzione, allo sviluppo e al presidio di reti, anche a livello nazionale, tra soggetti coinvolti nella prevenzione del disagio e del conflitto organizzativo, nella promozione del benessere, nello sviluppo di nuove forme di lavoro;
- Supporta iniziative ed eventi pubblici di pari opportunità, contro le discriminazioni e le violenze di genere, per il rispetto e la valorizzazione delle diversità e delle peculiarità individuali; supporta progetti di pari opportunità e di benessere sociale partecipando alla loro gestione;
- Intrattiene rapporti stabili di confronto e stretta collaborazione con Comitato Unico di Garanzia (CUG), Consigliera di Fiducia, Assistente Sociale Aziendale, Ufficio Mobilità e Fondo di Solidarietà;
- Accoglie studenti universitari tirocinanti partecipando al loro tutoraggio aziendale e accademico;
- Elabora, promuove e sviluppa attività, iniziative, eventi, istituti e politiche riguardanti il benessere organizzativo, la salute lavorativa e le forme di work-life balance e in generale di conciliazione casa-lavoro, come il telelavoro e lo smart-working;
- Coordina la stesura e, insieme al Comitato Unico di Garanzia, l'applicazione del Piano di Azioni Positive (PAP).

Gli obiettivi del programma del Piano delle Azioni Positive sono:

- Rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti; Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione; Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;
- Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior;
- Fornire un'immagine positiva dell'Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

Comitato unico di garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Camposano con D.D. 163/2011, sostituisce, unificandoli ed assumendone le competenze il Comitato pari opportunità e il Comitato mobbing.

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.;
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.
- Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- istituzione del Nucleo di Ascolto Organizzativo contro le violenze e le discriminazioni Consultive, formulando pareri su:
 - progetti di riorganizzazione;
 - piani di formazione del personale;
 - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - criteri di valutazione del personale;
 - contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
 - atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Attraverso il nucleo di ascolto previsto dalla Direttiva n.2/2019 svolge il ruolo di sensore delle situazioni di malessere e verifica l'assenza di qualunque forma di discriminazione o violenza diretta o indiretta sul luogo di lavoro

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

UFFICIO SICUREZZA AZIENDALE E UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA

L'azione degli Uffici si sviluppa attraverso:

- gli RSPP, che hanno una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione;
- il medico competente che, nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato;
- l'assistente sociale che, nell'ambito della propria attività di ascolto, registra situazioni di criticità mettendone in evidenza le cause e le origini. L'assistente sociale è componente dell'"equipe benessere", strumento organizzativo di condivisione e coordinamento del quale fa parte l'ufficio benessere e in cui a cadenza di norma mensile, vengono analizzati i casi e le problematiche segnalate.

Gli uffici avviano azioni per gli obblighi sanciti dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. in stretto raccordo con la Direzione Pianificazione strategica, Smart city, Innovazione d'impresa e Statistica.

Fondamentale è l'intervento di analisi e valutazione rischio stress lavoro-correlato che ha lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro ed evidenzia il peso che gli elementi di contesto organizzativo hanno nell'impatto con le persone e la loro ricaduta nella condizione lavorativa.

Gli interventi di valutazione rischio stress lavoro-correlato, oltre favorire il coinvolgimento diretto dei lavoratori (es. attraverso la somministrazione di questionari), permettono di osservare in modo sistematico la realtà lavorativa e sono strumenti imprescindibili per la costruzione di una base conoscitiva necessaria per progettare e attuare tutte le azioni volte al benessere organizzativo.

Consigliera di Fiducia

La Consigliera di Fiducia è una professionista, interna o esterna all'Ente, incaricata di fornire ascolto, consulenza e assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori nei casi di mobbing, molestie sessuali, morali o comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo. Su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso al fine di ricercare una composizione positiva della vicenda. A questo scopo, sempre con il consenso della persona stessa, può sentire il presunto autore/autrice dei comportamenti mobbizzanti o discriminatori, acquisire testimonianze, interpellare i responsabili degli uffici interessati e promuovere

incontri congiunti con i soggetti coinvolti. Promuove, inoltre, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia, attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro.

Ufficio Benessere Organizzativo:

- registra e accoglie bisogni ed esigenze organizzative con l'intento di favorire l'instaurazione di un clima di fiducia e di partecipazione per tutti i dipendenti e contribuisce all'identificazione di un insieme di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- cura il coordinamento di varie azioni e progetti del "sistema benessere" e avvia processi di partecipazione e d'inclusività degli stakeholder interni;
- facilita la soluzione di criticità e propone suggerimenti di policy riguardo tematiche rilevanti per i dipendenti;
- fornisce attività di supporto a tutte le strutture organizzative, anche avvalendosi di professionalità specialistiche dell'Ente, per l'attuazione di progetti e politiche riguardanti i temi della "conciliazione" di conflitti nell'organizzazione;
- gestisce progetti di conciliazione dei tempi di vita/lavoro, quali il telelavoro e lo smartworking.

Gestione delle fragilità

Nell'organico del Comune di Camposano, così come in qualsiasi altra comunità lavorativa di grandi dimensioni, non mancano situazioni di disagio lavorativo, di cui l'Amministrazione non può non farsi carico. Il benessere individuale dei dipendenti dell'Amministrazione è funzionale all'efficienza dell'organizzazione lavorativa nel suo complesso, quando non ne costituisca addirittura un modello di comportamento per il raggiungimento di traguardi e obiettivi.

Il progetto di gestione del disagio lavorativo coinvolge due strutture della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione: Ufficio Benessere Organizzativo di cui fa parte l'Assistente Sociale Aziendale e l'Ufficio Mobilità. Questi Uffici offrono risposte a livello organizzativo che possono prevedere interventi e percorsi di accompagnamento e di (re)inclusione lavorativa, interventi di supporto, di sostegno e di mediazione improntati all'ascolto organizzativo, anche attraverso specifici istituti, come quelli di conciliazione vita-lavoro.

I Responsabili P.O.

Un buon clima lavorativo è caratterizzato dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni all'Ente, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Responsabili p.o.. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto, una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

È, quindi, compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dall'Ente e promuovendo altresì momenti di aggiornamento e confronto.

Tutti i dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato

livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell' Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

Obiettivo 1. Age management: il valore dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori

Il contesto di riferimento: I dati relativi alla distribuzione dei dipendenti dell'Amministrazione, sia a tempo indeterminato sia determinato, suddivisi per fascia d'età mostrano un quadro in cui l'age management all'interno del contesto aziendale risulta una dimensione rilevante da inserire all'interno del Piano delle Azioni positive. In particolare, il numero di dipendenti incluso nella fascia d'età over 60 rappresenta il 23% dell'organico, mentre gli over 50 costituiscono il 35% dell'organico.

Le problematiche principali che si possono riscontrare all'interno di contesti lavorativi in cui è presente una quota elevata di dipendenti over 50 e 60 sono identificate di seguito:

- *Minore coinvolgimento nei cambiamenti organizzativi e nella formazione:* La formazione e l'aggiornamento professionale sono elementi chiave nel benessere organizzativo, soprattutto in una situazione di grande trasformazione tecnologica ed organizzativa, che se non gestita rischia un depauperamento del proprio capitale umano. Il concetto di formazione lungo tutto l'arco della vita (lifelong learning) fa riferimento ad un processo continuo di acquisizione di conoscenze e competenze che non si esaurisce né con l'età né con il titolo di studio e che risponde alle richieste di un mercato del lavoro in cui l'obsolescenza delle conoscenze degli over 50, soprattutto quelle tecnologiche, li rende particolarmente vulnerabili fino al punto di estrometterli. Inoltre, sul piano psicologico e motivazionale il lavoratore ultracinquantenne può trovare nuovi stimoli non solo nell'acquisire nuove conoscenze ma anche nel riscoprire un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo.
- *Maggiore carico per il lavoro di cura ed una conciliazione vita-lavoro meno soddisfacente,* specialmente nella popolazione femminile. Secondo i dati INAIL le donne hanno un maggiore carico per il lavoro di cura ed una conciliazione vita lavoro meno soddisfacente. Ricorrono al pensionamento per rispondere alla necessità di riequilibrare le sfere di vita personali, ma soprattutto quelle familiari (cura dei più piccoli, degli anziani, delle persone non autosufficienti). Anche nel contesto dell'amministrazione si riscontra un maggiore ricorso alle forme di lavoro flessibile (part time) da parte della popolazione over 50. Visti i dati che mostrano un forte bisogno da parte dei dipendenti di accedere a modelli organizzativi flessibili che migliorino la conciliazione vita lavoro, risulta di grande

importanza prendere in considerazione interventi organizzativi che permettano di migliorare la conciliazione vita lavoro delle dipendenti e dei dipendenti dell'Amministrazione.

- *Maggiore rischio di problemi di salute psicofisica:* Con l'avanzare dell'età aumenta il rischio del manifestarsi di disturbi o malattie che possono incidere sull'attività lavorativa, quelle maggiormente frequenti comprendono disturbi alla vista, all'udito, disturbi cardiovascolari. La capacità del lavoratore di svolgere i propri compiti è correlata, oltre che al suo livello di istruzione e alle sue capacità, anche al suo stato di salute. Il concetto fondamentale che deve stare alla base della tutela della salute e della sicurezza di ogni lavoratore, ed in particolare del lavoratore over 50 è quello che bisogna adattare il lavoro al lavoratore. Il D.lgs. 81/2008, che ha recentemente riordinato le norme di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in un unico testo normativo richiama in più punti questo concetto. Già nelle finalità del decreto (art.1) viene messa in evidenza l'importanza di tener presenti nel tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori le differenze legate al sesso, all'età ed alla provenienza geografica.
- *Riduzione della motivazione e perdita di identificazione con l'attività svolta:* Con l'aumentare dell'anzianità lavorativa aumenta anche il rischio del verificarsi di episodi di apatia, smarrimento e senso di vuoto, legato alla transizione occupazionale nel passaggio dalla vita lavorativa al pensionamento. Questo fenomeno può avere ripercussioni non solo a livello personale, sulle relazioni, anche familiari, ma anche a livello organizzativo, incidendo negativamente nel corso di momenti di cambiamento. Al fine di evitare queste conseguenze, è necessario sperimentare percorsi di accompagnamento verso un congedo positivo e proattivo dal lavoro, nella prospettiva di un possibile impiego e utilizzo delle proprie risorse, capacità, abilità e attitudini, anche mediante lo scambio tra generazioni e attraverso un passaggio di sapere e conoscenze.

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Cortemaggiore sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla *"Formazione del personale"* confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono *"Principi generali e finalità della formazione"*, *"Destinatari e processi della formazione"* e *"Pianificazione strategica di conoscenze e saperi"* che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione

unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 24 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Il Comune di Camposano ha adottato il piano delle azioni positive con delibera di G.C. n° 11 del 04/02/2022 a cui si rimanda ogni riferimento.

Sensibilizzazione attraverso attività di formazione

Il Comune riconosce che l'attuazione di un GEP richiede conoscenze ed esperienza che sono fondamentali non solo in fase di progettazione e pianificazione delle misure, ma anche durante le fasi di attuazione e monitoraggio. Lo sviluppo delle competenze, tramite formazione apposita del personale, incluso i vertici dell'associazione e diffusione della conoscenza e delle competenze in materia al numero maggiore possibile di parti interessate fa parte delle azioni programmate. A tale scopo, è intenzione dell'Ente programmare corsi di formazione sull'unconscious bias destinati, in primis, al personale dirigenziale e ai titolari di posizione organizzativa quali propulsori di un cambiamento culturale all'interno delle strutture da loro gestite.

Piano della Rotazione del Personale Finalità e ambito di applicazione

La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Tale misura preventiva è stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lett. b) e comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012, con il fine di 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.

La misura della rotazione del personale permette di ridurre 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.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del dipendente, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.

Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi. Tale misura, dunque, deve essere considerata quale strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e/o affiancamento al personale subentrante. La formazione dei dipendenti in una pluralità di ambiti operativi può inoltre contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività. Vincoli soggettivi e oggettivi alla rotazione del personale

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare, per quanto concerne i vincoli soggettivi, la rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati dalla misura. A titolo esemplificativo si fa riferimento ai diritti sindacali, ai permessi ai sensi della Legge n. 104/1992 e al congedo parentale di cui al D. Lgs. 151/2001.

Sotto il profilo dei vincoli oggettivi, la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'applicazione della rotazione, pertanto, può essere condizionata dalla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invece invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità.

In relazione ai criteri di rotazione adottati, l'Amministrazione è tenuta a dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte.

- codifica e la digitalizzazione dei processi interni, volte a prefigurare condizioni di omogeneità e tracciabilità;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non sia stata disposta la rotazione.

Attuazione delle misure di rotazione del personale

I processi riorganizzativi attuati dall'Ente hanno determinato una rotazione dei Responsabili p.o. e dei Direttori, favorita dalle assunzioni di personale realizzate ad esito di procedure di selezione.

Si ricorda, inoltre, che l'assegnazione degli incarichi dirigenziali è effettuata "nel rispetto del principio di rotazione del personale introdotto dalla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come definito nel documento contenente i criteri per l'attuazione della rotazione del personale delle aree a rischio corruzione", così come disposto dall'art. 36, comma 5, del vigente il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Per l'anno 2022 è previsto il rinnovo delle posizioni organizzative e di alta professionalità, la cui scadenza è fissata al 31.05.2022. L'assegnazione di nuovi incarichi potrà favorire un processo di rotazione, anche considerato che la manifestazione di interesse per gli specifici incarichi può essere presentata da tutti i dipendenti interessati e in possesso dei requisiti richiesti. Nei casi di mancata rotazione, verranno adottate le misure alternative, di cui al paragrafo 4 del presente Piano.

In previsione di nuove assunzioni per l'annualità 2022, inoltre, si darà attuazione alla misura alternativa della segregazione delle funzioni. L'inserimento del personale neoassunto all'interno degli uffici potrà infatti favorire una maggiore articolazione delle competenze.

3.3 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025-2027

Il Piano della formazione

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il documento illustra:

- l'assetto del sistema della formazione nell'ambito delle attività della Scuola di Amministrazione; le attività svolte nell'anno 2021;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2022-2024;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2022 e le risorse disponibili, incluse quelle finanziate da fondi europei;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere trasversale e specifico indicati dalle Direzioni nell'ambito della rilevazione effettuata dalla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione allo scopo di individuare le esigenze del personale dipendente in ambito formativo.

Il Piano della Formazione 2025-2027 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Il D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui obiettivo è superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione attualmente previsti, in un'ottica di miglioramento della qualità dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini, di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti e di integrazione delle scelte fondamentali di sviluppo delle Amministrazioni.

Per quanto di interesse in questa sede, il PIAO definisce "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale".

In questo senso, il PIAO mira a sostituire il Piano Triennale del Fabbisogno, di cui condivide la durata triennale con previsione di aggiornamento annuale.

Integrazione con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Considerato che, allo stato, il Comune di Camposano non ha ancora adottato il PIAO per il triennio 2022-2024, il cui termine per l'adozione è stato posticipato al 30/04/2022, e che si rende preliminare procedere al coordinamento delle attività degli uffici preposti all'adozione degli altri strumenti di programmazione destinati a rientrare nel PIAO, risulta opportuno nel mentre provvedere all'adozione del tradizionale Piano Triennale della Formazione, al fine di consentire la piena operatività della Scuola di Amministrazione e la continuità dell'offerta formativa.

Integrazione con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano della Formazione deve contemplare le iniziative formative per rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Il già citato D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, prevede che il PIAO definisca, tra le altre cose, "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione".

Per quanto sopra, anche il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluirà nel PIAO, nell'ottica di semplificazione e integrazione degli strumenti programmatici.

In tal senso, il Piano della Formazione, come già avveniva negli anni precedenti, sarà coordinato con gli strumenti di programmazione in materia di contrasto alla corruzione per contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati in materia.

Flessibilità del Piano annuale

Il Piano della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di effettuazione dei corsi, che possono essere organizzati direttamente dalla Scuola con docenti interni e/o esterni, acquistati come servizi sul mercato da operatori specializzati, organizzati tramite convenzione con altri soggetti pubblici o privati;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi, che può subire variazioni;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi oppure la programmazione di nuovi interventi;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o comunque entità delle risorse effettivamente a disposizione (che possono subire modifiche durante l'anno anche a causa di scostamenti).

Sotto il profilo in esame, l'adozione del PIAO non inciderà sul carattere flessibile del Piano della Formazione, condividendone la sostanza e le finalità.

Il sistema della formazione

L'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale con l'obiettivo di orientare l'attività lavorativa dei dipendenti dell'Ente al raggiungimento di risultati secondo uno stile di tipo manageriale. Lo scopo dell'Amministrazione è di investire nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, oltre che quello di fornire al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante.

A tal fine, l'Amministrazione ha istituito, nell'anno 2018, la Scuola di Amministrazione del Comune di Camposano, che dall'anno 2022 risulta coordinata da un'unità di progetto chiamata "Management della Formazione".

La Scuola è competente in materia di pianificazione, programmazione e gestione delle attività formative, provvede alla formulazione del Piano triennale della formazione e ne dà attuazione con il Piano annuale, garantisce l'allineamento delle attività formative agli obiettivi strategici dell'Amministrazione e il necessario supporto al cambiamento, intervenendo in tutte le fasi del processo della formazione: rilevazione dei

fabbisogni, progettazione, erogazione e valutazione.

La Scuola si è impegnata per assicurare una risposta efficace ed economica a tutte le esigenze formative dell'Amministrazione, riqualificare e valorizzare il sistema rendendolo effettivamente parte integrante dell'attività di gestione del personale e delle attività dell'Ente, consentendo l'accesso di tutti i dipendenti all'offerta formativa predisposta annualmente. I risultati conseguiti danno atto di una notevole ed efficace attività di formazione, nonché di un positivo riscontro da parte dei destinatari dell'offerta. La Scuola ha, infatti, predisposto un catalogo con un'offerta formativa altamente qualificata, anche tramite l'impiego di personale docente particolarmente competente nelle materie costituenti l'oggetto dei corsi. Per il triennio 2022-2024, la Scuola continuerà il proprio operato coerentemente con il lavoro svolto negli anni precedenti.

La Scuola si propone di aggiornare costantemente i programmi per offrire un'offerta formativa di alta qualità, di ampliare le materie e i temi affrontati nei diversi corsi proposti, di sperimentare metodi e formule innovative.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta ad una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Al fine di perseguire le proprie finalità con efficacia sempre maggiore, la Scuola si propone di diventare un centro di riferimento per la formazione manageriale e l'innovazione nella pubblica amministrazione per qualità dei servizi e capacità progettuale e di divulgazione, offrire i propri servizi ad amministrazioni ed enti del comparto pubblico e inserirsi nei network nazionali ed internazionali per stabilire relazioni di collaborazione e scambio con altri soggetti – centri, fondazioni e scuole – che perseguono missioni analoghe in materia di formazione e innovazione nella pubblica amministrazione.

Programma di Formazione manageriale “Leader” e Soft Skills

L'Ente vuole perseguire il proprio proposito di rinnovamento organizzativo, improntando l'operato degli uffici a una gestione più manageriale ed a un deciso orientamento ai risultati. In tal senso, l'Amministrazione ha avviato anche nell'anno 2021 l'iter per un programma di formazione manageriale per l'anno 2022, avente ad oggetto il tema della leadership ed il potenziamento delle soft skills in ambito lavorativo.

Pertanto, l'anno 2022 ha già visto la riproposizione del corso di rafforzamento della public leadership, problem solving e comunicazione rivolto a quaranta titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità, individuati tra le diverse Direzioni dell'Ente.

Il corso, in collaborazione con SDA Bocconi, comprende anche colloqui individuali personalizzati volti alla verifica del possesso di skills attinenti al ruolo di Leader all'interno dell'ufficio di riferimento e della Pubblica Amministrazione in generale.

Programma di formazione continua

I corsi dovranno affrontare tutti i temi – amministrativi, gestionali, tecnici – di maggiore interesse per l'Amministrazione in coerenza con i fabbisogni rilevati.

Il Comune inoltre, coordinerà la sua attività con quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per svolgere importanti azioni di sensibilizzazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza, con corsi dedicati all'approfondimento di argomenti specifici, quali: la privacy e la trasparenza, il Piano triennale della prevenzione della corruzione della trasparenza, il Codice di

Comportamento, gli appalti ed il Codice Digitale.

Programmi speciali

Nel corso dell'anno, saranno svolti corsi di alto profilo in varie materie, tra le quali: formazione specifica (software, applicativi e seminari specifici per le aree tecniche), corsi specifici per i neoassunti (Cartellino, Accoglienza) e per le singole professionalità interne alle direzioni (Segreterie, Trasporti, Messi comunali).

Le risorse a disposizione

Ai sensi dell'articolo 57, comma 2, D.L. n. 124/2019, a decorrere dall'anno 2020 cessano di applicarsi agli enti le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, con L. n. 122/2010. Secondo quanto disposto dall'art. 11 del Regolamento sul Funzionamento, il Comune si avvale in via prioritaria delle risorse economiche stanziata a bilancio nelle voci relative alla formazione, utilizzando inoltre, ove disponibili, ulteriori finanziamenti quali i fondi derivanti dalla partecipazione alla progettazione europea (come ad esempio quelli del Programma REACT-EU di cui al successivo paragrafo), da specifiche leggi statali e regionali e dai versamenti all'INPS per il finanziamento dei Fondi interprofessionali.

SEZIONE 4: PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) (2025 – 2027)

(Sezione specifica del Piano Integrato Attività e Organizzazione 2025)

Struttura del PTPCT Il presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (di seguito: PTPCT) 2022-2024 costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito: PIAO), introdotto nel quadro normativo nazionale con D.L. 9 giugno 2021, n. 80 Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'Ente.

Al momento della redazione del presente documento non si è ancora concluso l'iter per l'approvazione del decreto presidenziale che dovrebbe ridefinire il perimetro normativo di riferimento, unitamente al decreto ministeriale recante la disciplina regolamentare alla base della redazione del PIAO.

Si è tenuto pertanto conto delle indicazioni fornite dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in data 12 gennaio 2022, ha deliberato di rinviare una tantum la data per l'approvazione del PTPCT, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, al 30 aprile 2022, proprio in ragione della situazione sopra descritta.

Le tecniche di redazione del presente Piano sono state modificate – rispetto agli anni precedenti – al fine di aderire concretamente e con spirito innovativo al preciso intendimento, espresso dal legislatore e confermato da ANAC, di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico.

Esattamente con questi termini si è espressa l'Autorità nel Vademecum Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio ANAC in data 2 febbraio 2022, al quale questa Amministrazione ha fatto riferimento nel recepire le indicazioni operative utili a costruire un documento organico e sinergico rispetto agli altri Piani destinati a confluire nel PIAO.

In primo luogo è stata colta l'opportunità di valorizzare un percorso già intrapreso nella analisi dei processi di competenza e della costruzione del sistema di misurazione e valutazione del rischio, con particolare riferimento al coordinamento tra PTPCT e Piano della performance.

Si segnala che, al fine di acquisire tutti gli elementi utili all'aggiornamento del PTPCT attivando un efficace processo partecipativo, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) ha richiesto il contributo di tutti gli stakeholder attraverso un avviso pubblicato sul sito istituzionale. Analogo avviso è stato pubblicato anche sulla intranet aziendale. Non sono pervenuti contributi o osservazioni.

PARTE I - ANTICORRUZIONE

Contenuti generali

Premessa: PNA, PTPC e principi generali

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme internazionali e nazionali in materia.

In particolare, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012, il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 03 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.¹

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica -Presidenza del consiglio dei Ministri.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5,

legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, ha comportato che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia più oggetto di un separato atto, seppur allegato al piano, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Per il triennio 2021/2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza comunale è stato rivisto anzitutto in adeguamento al nuovo PNA, sulla base di spunti e confronti con i responsabili di settore sebbene in tempistiche oltremodo ridotte a causa dell'avvicendamento dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza proprio in prossimità della scadenza del termine per l'approvazione dello stesso (termine quest'anno prorogato al 31.marzo). Ne discende la necessità di implementarlo anche nel corso dell'anno alla luce di approfondimenti e eventuali elementi che dovessero emergere.

L'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio anticorruzione.

A tal fine, come sopra cennato, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione del rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate dai dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Tenuto conto della natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste, per analisi di tipo quantitativa, che richiederebbero competenze in molte amministrazioni non presenti, ed ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Tuttavia, l'ANAC precisa che le P.A. possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente ed autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Il PTPCT deve essere uno strumento programmatico che introduce non solo misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune ma anche a garantire la funzionalità amministrativa.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.
- 4) Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 5) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.
- 6) A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 7) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Piano deve tenere conto anche della L. n.3/2019 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione", nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" pubblicata in G.U. n.13 del 16 gennaio 2019 che approva, in sostanza, il disegno di legge n.955/2018 definito "Anticorruzione" o "Spazzacorrotti".

Il provvedimento costituisce un articolato intervento normativo in materia di reati contro la P.A. e in materia di trasparenza riguardo all'operato dei partiti e movimenti politici. Per quanto attiene ai reati contro la P.A., sono aumentati i casi nei quali alla condanna consegue l'incapacità di contrattare con la P.A.

E' stato, inoltre, ampliato l'ambito oggettivo di delitto di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, è stato abrogato il delitto di millantato credito, ora ricompreso nel delitto di traffico di influenze illecite ed aumentati i delitti edittali della pena per il delitto di corruzione per l'esercizio della funzione e appropriazione indebita. Riformati, tra gli altri, anche il peculato, la concussione e l'induzione indebita di dare o promettere utilità. La riforma pone particolare attenzione sulle questioni che attengono alla conoscibilità degli erogatori di contributi, prestazioni ed altre forme di sostegno ai partiti e movimenti politici con espresso divieto per gli stessi di ricevere contributi, prestazioni gratuite o altre forme di sostegno a carattere patrimoniale da parte di persone fisiche o enti che si dichiarino contrari alla pubblicità dei relativi dati, da governi o enti pubblici di stati esteri e da persone giuridiche aventi sede in uno Stato estero non assoggettate ad obblighi fiscali in Italia o da persone fisiche maggiorenni non iscritte nelle liste elettorali o private del diritto di voto.

Concetto di corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Sicuramente, tuttavia, il concetto di corruzione, che viene preso a riferimento dalla L.190/2012 dal Piano Nazionale Anticorruzione (punto 2.1) e dal presente documento, ha un'accezione ampia che va al di là dei casi di rilevanza penale.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012, è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013), ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ancor di più la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Da tale ampia nozione di corruzione bisogna partire per approdare poi agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ossia la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento della capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione (cfr.P.N.A. 2.2 e 2.3), una strategia quest'ultima che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale (cfr. PNA, Allegato 1,A1-2).

1.3. Ambito soggettivo: i destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'articolo 11 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-bis del DL 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati.

Questi sono individuati:

dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

n. 1310 del 28 dicembre 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”);

n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni, sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) ed alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato. Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità” (introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle pubbliche amministrazioni, “in quanto compatibile”. Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013. Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:
 - le Autorità di sistema portuale;
 - le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici; gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "Responsabile della prevenzione della corruzione". Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel segretario comunale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la citata Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 una certa flessibilità che consente loro "di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate".

In pratica è possibile designare un figura diversa dal segretario.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei requisiti seguenti:

- non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari. Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa";

in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;

di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". A parere dell'ANAC, tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile". Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo.

Ciascun comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla giunta o al consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio.

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

-se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;

-se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT";

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente". Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153). Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di

garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni. Nella legge 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. All'articolo 1 comma 9, lett. c) è disposto che il PTPC preveda "obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare e che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

-il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

-siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo allo "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

-ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

-si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del

Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà all'OIV/Nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il "responsabile della protezione dei dati" non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RPD attribuisce al RPD”. Nel Comune di Camposano, il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, con atto commissariale n. 02 del 19.03.2021 nel Segretario Generale reggente.

Allo stesso è stata assegnata anche la responsabilità per la trasparenza alla luce della nuova disciplina che è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative (art. 41, co. 1 lett. f D.lgs. 97/2016).

D’ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

1.5 . I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

-elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

-verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

-propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

-individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

-d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;

-riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

-entro le scadenze previste dalla norma e dall’ANAC, ogni anno trasmette all’OIV/Nucleo di valutazione e

all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

-trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

-segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

-quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

-quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

-al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

-può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

-può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo

notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

-l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 14/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici

alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 50/2016;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero

1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”).

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, (istituito con il DPCM 16 gennaio 2013) che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie locali che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);

- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.

- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito locale, vi sono molti soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.

All'interno delle amministrazioni, la disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso

essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Nel processo di formazione del PTPCT un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente il cui compito, tra l'altro, è :

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

In particolare, nell'ambito degli organi di indirizzo politico: SINDACO:

- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

IL CONSIGLIO COMUNALE.

E' coinvolto per proporre suggerimenti e/o osservazioni in fase di aggiornamento del PTPCT.

Inoltre, definisce gli obiettivi strategici di valenza triennale da calare nel DUP e nel Piano di prevenzione della corruzione.

-GIUNTA COMUNALE:

- adotta, con delibera, il PTPCT e i suoi aggiornamenti la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni.

La Giunta Comunale, che adotta il PTPCT, è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b) del D.L.90/2014, convertito in legge. La Giunta, inoltre,

- approva, con delibera, il codice di comportamento;

- definisce gli obiettivi della performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

- TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, “entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario” (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990 e s.m.i.).

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e dal PTPCT.

Individuato con delibera di Giunta comunale svolge i seguenti compiti:

-vigila sul rispetto dei termini procedurali.

- TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Tutti i responsabili sono individuati dal RPCT , per il Settore di rispettiva competenza, quali “referenti della prevenzione e della corruzione”, che collaborano con lo stesso nell’azione di monitoraggio e controllo sia delle attività generali messe in campo in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia in esecuzione di specifiche disposizioni normative in materia, sia in merito al controllo sugli atti ed i procedimenti, in sede di verifica di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni sulla base di apposite check list.

I referenti, con i quali rapportarsi nei settori, sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l’attuazione del piano stesso.

Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull’attività svolta presso i vari settori anche con riferimento agli obblighi di rotazione.

Il Responsabile si avvale infine del Settore Finanziario per la verifica dell’attuazione delle misure riguardanti le società e gli enti partecipati, per la parte di competenza dell’Ente. Detti referenti, in particolare:

-promuovono l’attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori.

-valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

-partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

-curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull’integrità;

-si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

-tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

- svolgono attività informativa e referente sia nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, sia nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957;

art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

-attuano ed assicurano l'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C.T.

- osservano ed assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari di loro competenza, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

- svolgono costante monitoraggio sull'attività espletata all'interno del Settore di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della Legge

n. 241/90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici e a ogni altra disposizione della Legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi.

-rispettano le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità.

-effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni relative alle attività e/o al personale afferente alla propria area.

-attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione.

- GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e composto dai Responsabili di Settore:

-coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collabora alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione. Svolge, anche congiuntamente, le funzioni di supporto anche in ordine agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati.

- DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio con le seguenti attività; :(par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano ed assicurano il rispetto delle norme delle misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14,

della l. n. 190 del 2012).

-garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice.

- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis D.lgs. n. 165 /2001) o al Responsabile della prevenzione della corruzione potendo utilizzare anche l'apposita e mail istituita dall'ANAC: WHISTLEBLOWINE@ANTICORRUZIONE.IT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012).
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

- COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:
 - osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C.T, nel codice di comportamento e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione.
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012).
- dichiarano l'assenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

-GRUPPO DI LAVORO CONTROLLI INTERNI

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

-attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

-svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale delle figure dei Responsabili di Settore, individuati come gruppo di lavoro dei controlli interni, anche per l'espletamento delle funzioni di RPCT.

-procede ai controlli individuati dal Regolamento stesso ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché a quanto previsto nel presente Piano e coadiuva e supporta il RPCT. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. Tale gruppo potrà essere modificato con disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini delle verifiche di funzionalità amministrativa e per il controllo del raggiungimento obiettivi. Il gruppo in questione assolve alle funzioni di supporto in mancanza della possibilità di avere una struttura stabile a supporto del R.P.C.T., come auspicato dal PNA stante la forte carenza di risorse umane, strumentali e finanziarie.

- UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D. L'ufficio procedimenti disciplinari:
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs.

n. 165 2001) sanzionando i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento.

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti. (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

-Nucleo di valutazione

offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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 Nucleo 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, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Detto Organismo:

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.

-verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

-verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di P.O. supportando il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di monitoraggio.

-verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del PTPCT dell'anno di riferimento.

A tal fine, l'attuazione delle azioni previste nel presente piano, costituiscono obiettivi di performance.

- svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.

-valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

- svolge compiti connessi all'attività di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa attestando il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013).

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo 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, detto organismo, come sopra detto, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti 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 alla prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

-ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

-collabora alla elaborazione del P.T.P.C.T., al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione svolgendo funzioni di supporto.

-coadiuva il RPCT in ordine alla analisi, valutazione, mappatura e gestione del rischio.

-esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica nonché eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione e dal RPCT.

-analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al RPCT.

-STAKEHOLDER

-partecipano al processo di formazione del piano attraverso osservazioni, spunti, suggerimenti.

-RESPONSABILE AGGIORNAMENTO STAZIONE APPALTANTE

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è necessario individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile RASA di questo Comune, individuato giusto decreto sindacale n.5/2021 è l'Arch. Nicola Manganiello, funzionario del Settore IV.

1.7. L'adozione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di

prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il PTPCT si presenta come uno strumento di secondo livello rispetto al PNA ed ha il compito principale di assicurare a livello locale l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione individuate dal Piano nazionale.

Tale piano è uno strumento di lavoro dinamico che si adegua alla continua evoluzione normativa.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze individuate dall'art. 1 della L. 190/2012 ed, in particolare:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare progressivamente tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;
- d) operare il trattamento dei rischi con le misure obbligatorie e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o riduzione significativa di esso, individuare ed attuare misure ulteriori che, come tali, all'atto dell'inserimento nel Piano, diverranno obbligatorie al pari di quelle previste dal legislatore nazionale;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione obbligatorie onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione di esse;
- g) operare in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;
- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
- i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

L'aggiornamento del piano è avvenuto nell'ottica della sua natura programmatica e quindi, da un lato, del progressivo perfezionamento di esso nell'ambito della mappatura di processi e rischi, dall'altro della consapevolezza che pregiudiziale all'introduzione di misure di prevenzione ulteriori per i rischi da trattare sia l'analisi della concreta riducibilità dei singoli rischi con le misure esistenti e l'analisi delle concrete possibilità attuative di eventuali misure ulteriori.

Quanto sopra, per evitare che si introducano misure di per sé inefficaci o, comunque, inattuabili ed, in quanto tali, prive della funzione preventiva reale rispetto al fenomeno corruttivo che porterebbero, piuttosto, a sterili appesantimenti burocratici. La sezione I del presente piano è espressamente dedicata al PTPC, laddove la Sezione II è relativa alla trasparenza. La redazione di un unico documento è dovuta, come già detto, alla stretta correlazione funzionale tra la programmazione e gli adempimenti in tema di trasparenza e la complessiva strategia in materia di anticorruzione, così come d'altra parte, previsto non solo dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013 ma anche dall'ANAC con la più volte menzionata determinazione n. 12/2015 ed è in stretta relazione con quanto previsto con il D.lgs. n. 97/2016.

Il presente piano è, altresì, collegato al codice di comportamento che dovrà essere aggiornato con successivo provvedimento ad hoc e alla disciplina sull'accesso civico. Per la stesura del piano 2021/2023

sono stati coinvolti gli stakeholder esterni ed interni ai quali tutti, con distinti avvisi, il Responsabile della prevenzione ha inviato istanza ai fini della formulazione di proposte ed osservazioni.

Nei tempi previsti per la presentazione delle osservazioni/suggerimenti non risultano pervenuti suggerimenti e/o osservazioni da parte di stakeholder esterni ed interni. Tra i soggetti esterni coinvolti vi è anche la locale Tenenza dei carabinieri a cui è stato richiesto un aggiornamento dei dati già in possesso dell'Ente, per l'analisi del contesto esterno, richiesta che è stata puntualmente riscontrata.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici e DUP

Il presente documento sintetizza la politica di prevenzione della corruzione del Comune di Camposano (NA).

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'ANAC, approvando la deliberazione n.831/2016 raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che "l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Il Dlgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Con la deliberazione di aggiornamento al PNA n.1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ribadisce questo concetto prevedendo che "nel processo di approvazione del Piano è opportuno quindi rafforzare, dandone conto nel PTPC, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero dei soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio."

Il PTPCT, dunque, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale". Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il documento unico di programmazione (DUP);

- il piano della Performance.

Quanto sopra, è ribadito nella menzionata delibera ANAC n. 1208 alla pag. 4 allorché parla di coordinamento con gli strumenti di programmazione.

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

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza e i relativi indicatori di performance."

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "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."

Si ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, si intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Ai fini della predisposizione del PTPCT 2021/2023, si tiene, dunque, conto degli obiettivi strategici da calare nel DUP 2021/2023. E' tale documento che deve raccogliere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, esplicitati in obiettivi gestionali nell'individuazione e previsione delle misure contenute nel presente piano.

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi, si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione (dalla Legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., ai decreti emanati in tema di documento informatico, al D.Lgs. 150/2009, alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, fino al D.Lgs. 97/2016). Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite non nell'ottica dell'adempimento formale ma con azioni che favoriscano una sana gestione dell'attività dell'Ente, evidenziando i margini di eccessiva discrezionalità nell'attuazione delle procedure e dettando, anche a seguito degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, i margini di miglioramento dei procedimenti in corso, fornendo a tal proposito direttive e linee guida ai Settori.

In questa ottica, si continuerà a perseguire l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (compatibilmente con la carenza di risorse umane, logistiche e finanziarie ed i vincoli di finanza pubblica) la standardizzazione di atti e procedimenti in modo da utilizzare in pieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino.

In particolare, tutti i Settori dovranno portare avanti l'attuazione del progetto di dematerializzazione in linea con le normative vigenti.

Si procederà, inoltre, all'aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza contenute in esso, approfondendo il contesto esterno e quello interno.

1.9. PTPC e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. L'ente approva il piano della performance con un PdO provvisorio nelle more dell'approvazione del bilancio, il quale viene recepito nel PEG in sede di sua approvazione.

Opportuna la coerenza tra PTPCT e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Per garantire coerenza tra PTPCT e piano della performance, sono previsti obiettivi trasversali direttamente connessi all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT. Gli obiettivi trasversali (da considerarsi obiettivi generali) concorrono alla valutazione delle performance individuali dei singoli responsabili.

In particolare, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione, l'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, già citato, comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa di ente, che si tradurrà in penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti funzionari.

2. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione con la più volte richiamata determinazione n. 12 ha ritenuto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto sia interno che esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente, più efficace.

In questa fase, infatti, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Con riferimento al contesto esterno, ci si è avvalsi della collaborazione della Tenenza dei carabinieri presente sul territorio, che, a sua volta, secondo le indicazioni ANAC, ha attinto alle informazioni anche attraverso elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Doc. XXXVIII n.3) che in parte si riporta:

Le storiche organizzazioni camorristiche campane, nonostante l'efficace azione di contrasto condotta da Forze di Polizia e Magistratura, continuano a mantenere stabile la propria capacità operativa. L'area metropolitana di Napoli è contraddistinta da pericolose tensioni, criticità e forme di accesa rivalità, a causa del progressivo indebolimento dei clan storici e della contemporanea nascita di nuovi gruppi, spesso in conflitto tra loro per

la supremazia del territorio e per la gestione monopolistica delle attività illecite.

In questo quadro, l'area metropolitana di Napoli, che dal punto di vista della criminalità organizzata ha esteso le sue ramificazioni ben oltre i limiti strettamente comunali, può essere suddivisa in macro aree di influenza delle organizzazioni criminali. Nell'area nord è collocato il Comune di Camposano, "controllato" da organizzazioni criminali che gestiscono le remunerative piazze di spaccio. Gli stessi godono di una posizione d'area strategica, crocevia tra Napoli-Scampia, Giugliano in Campania, Arzano, Sant'Antimo, nonché la direttrice verso Aversa (CE), e della vicinanza con organizzazioni criminali di spicco insistenti proprio nei Comuni limitrofi.

I clan della camorra in generale, e quelli insistenti nell'area melitese in particolare, sono stati sempre capaci di integrarsi con gli strati più poveri della popolazione, favoriti anche dall'alta densità abitativa del territorio in cui operano. In modo particolare, il territorio di Camposano vede una densità abitativa che sfiora i 10.000 abitanti per km², che aggiunta al tasso di disoccupazione, facilita il reclutamento di giovani leve. Le principali attività di arricchimento delle organizzazioni camorristiche operanti nell'area restano il traffico di sostanze stupefacenti, le estorsioni, il contrabbando dei tabacchi lavorati esteri, le rapine, le truffe, la falsificazione di polizze assicurative, il riciclaggio.

L'attività di spaccio si svolge esclusivamente all'interno di due complessi popolari, anche grazie al sistematico controllo del territorio operato soprattutto dalle giovani leve che non trovando altre opportunità sociali, vigilano sul buon andamento delle operazioni. Percorrendo invece le vie comunali, ci si imbatte nel fenomeno della vendita dei tabacchi lavorati esteri, i cui venditori occupano punti prestabiliti del territorio e che, nonostante il contrasto messo sistematicamente in atto dalle Forze di polizia con operazioni che portano delle volte anche all'arresto dei medesimi ed al sequestro dei tabacchi illeciti, continuano imperterriti quasi come fosse un'attività in "catena di montaggio".

Ciò evidenzia come l'attività messa in atto dalla criminalità operante nella zona tocchi ambiti diversificati sia per strutture che per scelte operative, passando anche attraverso il mondo delle estorsioni per il recupero di autovetture rubate. Molto spesso nelle vie di questo Comune vengono rinvenute autovetture oggetto di furto finalizzato ai "cavalli di ritorno" e non andati a buon fine. In questo caso l'attività avviene anche al di fuori del territorio di competenza, essendovi sinergia tra i clan dell'area nord. Lo stesso può dirsi per il fenomeno delle rapine che negli ultimi anni sta vedendo come obiettivi soprattutto attività commerciali ed uffici postali.

Alle criticità descritte si aggiunge un contesto territoriale segnato dal degrado sociale e familiare. Infatti non sono pochi gli episodi di vandalismo che si sono registrati nel corso degli anni a danno soprattutto dei pubblici istituti scolastici.

E' indubbio che la criminalità presente su Camposano si innesta in un territorio caratterizzato da un profondo disagio culturale ed economico, di cui le prime vittime sono i giovani che, non trovando valide alternative, vengono facilmente inseriti nei contesti delinquenziali. Alle operazioni di Polizia che negli ultimi anni stanno arginando i fenomeni criminali presenti nell'area, si ritiene utile inserire un'azione di coinvolgimento culturale, sportivo, e formativo, verso il sociale e le fasce deboli, al fine di iniziare un percorso di risanamento culturale e sociale, che possa comprendere interi nuclei familiari indistintamente dalle fasce d'età.

E' nell'ambito di questo più ampio contesto che si inserisce il contesto socio-economico di Camposano.

Nello specifico, l'analisi del territorio induce ad evidenziare che sicuramente ,a causa della crisi generata dalle emergenza epidemiologica da Covid 19 ,nonostante timidi segnali di ripresa registrati ,l'economia melitese stenta a riprendere il passo pre-crisi. Nella composizione demografica permangono le due tendenze principali già rilevate negli anni precedenti ovvero l'invecchiamento della popolazione e il trend del generale incremento della popolazione straniera con il contestuale decremento di quella italiana. La contiguità a territori difficili e la presenza di influenze criminali confermata dalla sopra citata relazione, rendono il contesto esterno comunque difficile e inducono all'adozione di misure preventive, in termini di

organizzazione e procedure amministrative, volte prioritariamente ad evitare impropri tentativi di influenza esterna, di cui comunque finora non risultano effettive presenze.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

L'organizzazione amministrativa è articolata in 6 Settori e servizi. La dotazione organica dell'Ente è allo 01.01.2021 di 42 unità oltre al Segretario generale ed al netto del personale distaccato ed in comando.

Il Comune è organizzato in Settori e servizi.

In particolare, vi sono sei Settori, come di seguito:

- Settore I – Urbanistica, Pianificazione territoriale e Ufficio Patrimonio;
- Settore II – Finanza e Tributi e Suap;
- Settore III – Amministrativo Legale, Polizia Locale Servizi Demografici e Stato Civile, Pubblica Istruzione;
- Settore IV - Lavori pubblici-Servizio Ecologia – PNRR;
- Settore V – Finanziario, Imposte e tasse, personale parte economica.
- Settore VI — Affari Generali Servizi Sociali, ufficio personale parte giuridica, ufficio cultura e manifestazioni

Attualmente, l'organizzazione interna si presenta precaria, con la metà dei Settori retti ad interim e sconta le conseguenze negative di continui e ravvicinati processi di rimodulazione della macrostruttura che si sono susseguiti negli ultimi anni e della mancanza di valorizzazione di competenze specialistiche interne attraverso l'ottimizzazione delle potenzialità delle stesse facendo leva sull'aspetto motivazionale. Quanto appena detto unitamente al sottodimensionamento di organico rispetto al soddisfacimento dei bisogni della popolazione, bisogni sempre crescenti, impone, stanti peraltro, gli stringenti limiti di finanza pubblica-determinati anche dallo stato di dissesto in cui versa l'Ente- la necessità di rivisitare la struttura organizzativa in termini di ottimizzazione della stessa mediante la valorizzazione e responsabilizzazione delle professionalità esistenti .

Questo obiettivo di riorganizzazione non può che essere raggiunto gradualmente, sia pur in tempi congrui, dovendo essere anticipato da tutta una serie di adeguamenti normativi che ne fanno da presupposto (quali ad es. l'adeguamento dell'assetto delle posizioni organizzative etc.)

Allo stato, se si eccettuano alcune azioni già orientate ad una migliore organizzazione della macchina amministrativa, nelle more della rivisitazione dell'organizzazione interna, risulta particolarmente influente

sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua capacità di rispondere tempestivamente a tutte le procedure amministrative, puntare su processi di polifunzionalità e avviamento di percorsi di formazione on the job finalizzati ad una migliore fungibilità dei ruoli, che tuttavia non sempre risulta possibile o di facile attuazione.

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

-dei servizi alla persona e alla comunità;

-dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

-salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla

struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato - sia pur non senza difficoltà legate all'avvicendamento della figura di RPCT e degli stessi responsabili di Settore - un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, come da verbale di conferenza dei responsabili dei settori.

In base alla conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dello stesso esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente. In particolare, i Responsabili delle strutture organizzative, ai sensi dell'art. 16 comma 1 bis del Dlgs. n. 165/2001 lettera l-ter, forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali il rischio corruzione è formulato e specificano proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al RPCT. La mancata collaborazione può essere altresì considerata dal RPCT in fase di valutazione del rischio.

Per quanto sopra rappresentato, la necessaria gradualità della identificazione e mappatura dei processi a rischio potrà essere agevolata dall'utilizzo di strumenti e procedure informatiche nonché dal ricorso ad altri documenti di programmazione o attività, quali il controllo di gestione, la certificazione di qualità, l'analisi dei carichi di lavoro etc. E' chiaro che, a fronte di una reimpostazione sia della metodologia di valutazione dei rischi che della struttura del Piano anticorruzione stesso, nel quale far confluire nuove aree di rischio, l'attività da mettere in campo dovrà essere attuata per step, passando ad es. da un elenco dei processi con descrizione solo parziale, a soluzioni più evolute, che prevedono descrizioni più analitiche ed estese.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Dopo la fase dell'analisi del contesto esterno ed interno e la mappatura dei processi, di seguito quella dell'individuazione dei possibili rischi corruttivi e di "maladministration" mediante esame ed elaborazione dei dati/informazioni disponibili derivanti dalle diverse fonti a disposizione ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa.

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi". Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi:

è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito

di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Date le criticità organizzative dell'ente, l'avvicendamento nei vari Settori da parte di Responsabili e dello stesso RPCT, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"), fermo l'obiettivo di portare avanti gradualmente e per step una mappatura più analitica anche alla luce del già avviato processo di riorganizzazione della macrostruttura che superi la disomogeneità dei servizi per Settori e miri all'attribuzione degli stessi per competenze specifiche valorizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA e, in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro dovrà implementare il lavoro svolto e adeguarlo al processo di riorganizzazione in itinere con l'obiettivo poi già nel corso del presente esercizio (e dei due successivi) di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative:

per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili che abbiano conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e della relazione annuale 2020, delle attività di altri organi di controllo interno.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

-in primo luogo, ha tenuto conto della conoscenza diretta degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

-quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura;

-l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve

svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l’approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo dell’elaborazione, aggiornamento e

monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso degli indicatori suggeriti dall'ANAC. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT". Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che, fermo quanto detto in relazione al continuo avvicendamento di responsabili), vantano una conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), nonché una valutazione collegiale per i procedimenti comuni. Si è tenuto conto degli esiti dei referti disposti da ciascun settore in occasione della relazione anticorruzione 2020.

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza", fatte salve rivisitazioni che si rendessero necessarie anche nell'arco dello stesso esercizio in ragione di maggiori approfondimenti ed alla luce di eventuali esigenze che dovessero emergere.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

-qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico". In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si

caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

-è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;

-si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

controllo; trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione;

semplificazione; formazione;

sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico". A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative

alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia. 4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi a più elevato rischio. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C).

3.5.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge. In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione in una tempistica coerente con la triennialità del piano.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Le misure per prevenire la corruzione

Il presente piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione.

Le misure del presente piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDO, per ogni articolazione dell'Ente (amministratori e dipendenti).

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unil presente piano si prefigge di prevenire i fenomeni di corruzione nella più ampia accezione.

Le misure del presente piano costituiscono adempimento obbligatorio di immediata applicazione, anche nelle more dell'approvazione del PEG/PDO, per ogni articolazione dell'Ente (amministratori e dipendenti).

4.1. Formazione in tema di anticorruzione

L'ANAC con la deliberazione n.1064 del 13.11.2019 ribadisce la centralità della misura della formazione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ivi si sottolinea che tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad es. a tempo indeterminato o determinato) dell'amministrazione.

In particolare, tale formazione deve essere finalizzata "a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nelle condizioni di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interesse come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione."

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione tesa a rafforzare la cultura della legalità e dell'etica pubblica favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i

programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione; I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nelle Aree a rischio, personale che sarà individuato dai Responsabili di Settore.

La modalità di determinazione del programma dettagliato di formazione implica un'azione congiunta del RPCT e dei singoli Responsabili di settore e si inserisce nell'ambito della più ampia programmazione del fabbisogno del personale. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore devono indicare al RPCT ed al Responsabile dell'ufficio personale, che curerà la organizzazione, gestione e attuazione dei suddetti percorsi formativi, eventuali materie specifiche su cui indirizzare un maggiore approfondimento formativo e devono, in particolare, formulare specifiche proposte formative contenenti: le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire, le priorità.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nei PRO/PEG, gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa e ricavabili dalle interpretazioni giurisprudenziali. In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Stante le limitate risorse finanziarie di cui dispongono gli Enti, in questo particolare momento di crisi economica, il percorso formativo potrà anche basarsi su momenti autoformazione interna e comunque, prioritariamente, mediante la partecipazione a congressi e/o convegni organizzati da altri Enti o organismi di cui l'Ente fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili).

E' possibile anche utilizzare il canale di formazione on line in remoto. Saranno previste non meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

Si prevede una formazione basata non solo sulla prevenzione della corruzione in senso stretto ma anche sull'aggiornamento in materia di accesso civico (Dlgs.vo 97/2016). Per l'anno 2021, occorre che la formazione del personale dipendente sia funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato ed approfondito nelle materie che saranno indicate nel relativo Programma annuale delle attività di aggiornamento del personale.

4.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art.54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 23.01.2014.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento

delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo

8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento. Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di riskassessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

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

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT. Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo. In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

MISURE:

-si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al vigente codice di comportamento integrativo del Comune di Camposano.

-alla luce delle Linee Guida, occorre aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, secondo il procedimento normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001.

-si dà disposizione di inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

-gli obblighi di condotta sono estesi, altresì, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

MISURE ULTERIORI:

-dichiarazione e attestazione in ogni provvedimento dirigenziale della insussistenza del conflitto di interesse.

4.3. Criteri di rotazione del personale

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzioni.

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.

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 da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I- quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è, tuttavia, assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in tutti i Settori.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Vincoli soggettivi

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.

Vincoli oggettivi

La rotazione va comunque correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co.

60 e 61, della L. 190/2012, e ribadite nel PNA 2016.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

La rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria di responsabili di Settore, sempre compatibilmente con le figure fungibili, risulta misura da valorizzare nei settori particolari esposti alla corruzione. L'ente, nell'analisi della sostenibilità delle misure, ha individuato la rotazione come problematica nell'attuazione in alcuni Settori, per le ragioni sopra esposte. Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

La rotazione non si applica per le figure infungibili ovvero per quei profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità, se relativa ai Responsabili di settore e dai Responsabili di settore, se relativa ai Responsabili del procedimento.

Per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è stato definito alto o altissimo, la rotazione, laddove possibile, sia per i Responsabili di settore che di procedimento (con atto del Responsabile del relativo settore) si attua in sede di prima applicazione entro sei mesi dall'approvazione del presente piano e, successivamente, ogni anno decorrente da ogni singolo provvedimento di nomina.

Per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito alto o altissimo, la rotazione, per le figure di cui al punto precedente, laddove possibile, viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio o, comunque, nel caso di livello di rischio inalterato, ogni tre anni rispetto ad ogni singolo provvedimento. Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali, il Responsabile di settore valuta la revoca dell'incarico. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

Non essendo possibile applicare "in toto" la rotazione come misura generale di prevenzione della corruzione, a prescindere dai processi di riorganizzazione già messi in campo, il ricorso alla rotazione va considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Occorre, infatti, evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio corruzione. L'ente provvederà a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali la previsione da parte dei responsabili 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".

Ribadito che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare all'interno dell'Amministrazione per carenza di organico, si rende comunque necessario in ossequio a quanto previsto dall'allegato 2 PNA 2019, rinviare la disciplina in apposito atto organizzativo.

Preventiva informazione sindacale dovrà essere effettuata, laddove l'attuazione della misura lo richieda.

AZIONI

Rotazione delle P.O.

La misura dovrà essere attuata secondo necessità o a scadenza degli incarichi in essere, previa informazione sindacale mediante assegnazione in servizi o settori diversi a seguito di conclusione procedure comparative solo per le figure che possano ritenersi fungibile.

2) Rotazione personale e mansioni

Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;

Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni compatibilmente con le risorse in organico); Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).

3) Segregazione funzioni

Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi compatibilmente con le risorse in organico;

Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento sempre compatibilmente con le risorse umane (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti, ove possibile, la rotazione dei rup da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'ANAC con l'approvazione della delibera n. 215 del 26 marzo n.2019 ,ad oggetto

“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art.6 comma 1 let.l-quater del Dlsg.vo 165/2001” ,rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'aggiornamento al PNA 2018,ha ritenuto viceversa che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui al citato art. 16 ,non possa che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p. .. “Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale(..)La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale(..)”

Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo ,secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere)sia in presenza del solo avvio del procedimento sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro

ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale (p.o.), se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

Ad ogni buon conto, stante le difficoltà operative sopra esplicitate, dovrà valutare, caso per caso, l'esistenza, nel caso specifico, di professionalità idonee alla sostituzione per rotazione.

Si valuterà, ove necessario, il ricorso a distacco o convenzionamenti ex art. 30 del Dlgs.vo 267/2000 e s.m.i.

Delle difficoltà e problematicità, per le motivazioni di cui sopra, nell'applicazione del criterio della rotazione, da attuarsi con cadenza triennale, si è resa conto la stessa ANCI che con sua circolare 21 marzo 2013 (Disposizioni in materia di anticorruzione) ha assicurato che "Sarà cura, pertanto, dell'ANCI, nell'ambito dei tavoli per la definizione delle intese di cui al comma 60 dell'art.1 della Legge n.190/2012 (cfr.par.2) farsi portavoce dell'esigenza di individuare regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse":

Tanto è stato recepito nell'ambito dell'Intesa della Conferenza Unificata dove si legge in merito alla rotazione "...Ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, l'Ente ne deve conto nel P.T.C.P. con adeguata motivazione". Si auspica, in ogni caso, l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Sono fatti salvi eventuali mutamenti comunque legati ad esigenze di natura organizzativa a prescindere dalle esigenze legate alla prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, si dovrà avere il report almeno annuale dei responsabili di Settore. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

4.4. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 209 e ss.mm.ii. del decreto legislativo 50/2016 e s.m.i.

4.5. Conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il

funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Alle situazioni palesi di conflitto di interesse reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art.7 e all'art.14 del D.P.R. n.62/2013 si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee ad interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interesse può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle p.a., negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del Dlgs. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del Dlgs.39/2013.

Il tema del conflitto di interesse è espressione del principio generale di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla L. n° 190/2012 con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni /enti mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso p.a. e presso enti privati in controllo pubblico disciplinate dal Dlgs.39/2013;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali;
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del Dlgs.165/2001.

Astensione dei dipendenti in caso di conflitto d'interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia a rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente a dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Il DPR n.62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interesse all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui al citato art.7. In particolare, il comma 2 dell'art.14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

L'Autorità ha anche previsto la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della situazione di conflitto di interessi nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

Conflitto di interesse dei componenti delle commissioni di concorso

Alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (art.51 e 52 c.p.c.) applicabili anche allo svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interesse tra il valutatore ed il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n.209 dello 01 marzo 2019).

Conflitto di interesse nei casi di conferimenti incarichi a consulenti

L'art. 53 del Dlgs. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In merito, si richiama l'art. 15 del Dlgs. 33/2013 che, con riferimento agli incarichi di collaborazione o di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o lo svolgimento di attività professionali, i compensi ,comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione.

Nei casi sopra citati, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti idonei, dovrà

avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere, sarà il RPC. Qualora il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di Settore committente dell'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO dandone comunicazione al RPC.

MISURE:

- evitare che in alcuni procedimenti lo stesso soggetto abbia la veste di controllore e controllato;
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio e aggiornamento delle dichiarazioni rese con obbligo per tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Per i consulenti, il soggetto competente ad effettuare le verifiche delle suddette dichiarazioni è l'organo conferente.

MISURE:

- è fatto obbligo di predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- consultazione banche dati accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte di soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Conflitto di interessi nel codice dei contratti

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art.42 del Dlgs.50/2016 e s.m.i, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento tra operatori economici. Si tratta di una novità assoluta la cui ratio va ricercata nella volontà legislativa di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della p.a.

In particolare, il primo comma del citato art. 42 richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento alle procedure di gara chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il

risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità o indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. A titolo esemplificativo, la norma indica le situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste all'art. 7 del DPR 62/2013, sopra riportate. Giova ricordare l'art. 14 del citato DPR 62/2013 che va coordinato con l'art.80 comma 5 del Dlgs.50/2016 e s.m.i. secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art.42 ,co.2 del codice contratti che non sia diversamente risolvibile.

In proposito, è stata adottata la delibera ANAC n.494 dello 05 giugno 2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" ai sensi del citato art. 42 del Dlgs.50/2016 e s.m.i., cui si rinvia.

MISURE ULTERIORI:

-ricorrere ad acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA e/o altri mercati elettronici nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;

-assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

-nelle procedure di gara, anche negoziate, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone" diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e, se possibile, secondo un criterio di rotazione;

-pubblicazione in Amministrazione trasparente, nella sezione "Altri contenuti" dell'albo delle imprese di fiducia dell'Ente, ove istituito, fatta salva la valutazione in merito al disposto dell'art. 13 del Dlgs.196/2006 e s.m.i.;

-vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, servizi e forniture, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;

-pubblicazione di tutti i provvedimenti dei Responsabili, ivi inclusi gli atti di liquidazione;

-privilegiare le procedure aperte;

-creare una banca dati relativa all'irrogazione di penali relativamente alla esecuzione dei contratti;

-fare check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita da trasmettere al RPC e agli organi di controllo interno al fine di consentire l'attivazione di specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma;

-tenuta scadenziario appalti;

-controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;

-fermo restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa vigente, previsione di obbligo di certificazione con valore interno, da inviare al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa;

-verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti e pubblicazione delle stesse contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto con obbligo di comunicazione al RPCT;

-obbligo di rotazione e di equa distribuzione nell'assegnazione degli incarichi di RUP e di Direttore dell'esecuzione del contratto, con divieto di conferire per più di un determinato numero di incarichi allo stesso soggetto ovvero conferire un secondo incarico prima che tutti gli altri soggetti equivalenti ne abbiano ricevuto uno, laddove compatibile;

SANZIONI

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Camposano.

Dovrà essere effettuato report annuale da parte dei Responsabili di Settore con obbligo di segnalazione tempestiva a seguito di verifiche a campione.

4.6-Verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità (capi III e IV Dlgs.vo 39/2013 e linee guida ANAC 13 maggio 2016)

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (P.O.), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.Lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 14 del 19/12/2007). Con il Dlgs. 8 aprile 2013, n.

39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 dell' art. 1 della legge 190/2012), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/2012. L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del dlgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. L'art. 15 del d.lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTPC, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto». Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, consta nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione., concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP. AA. di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in

capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del dlgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicato sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti "ab origine", non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere

per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconfiribile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione MISURE:

L'Amministrazione:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del

D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n.

39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

2) il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;

3) nel decreto di incarico di Responsabile di settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata sul sito del comune.

Il Responsabile di Settore, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare sul sito).

Il Responsabile di Settore prima di incaricare un proprio dipendente della responsabilità di ufficio o procedimento, dovrà farsi rilasciare una apposita dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Condanne penali.

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

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 del Comune 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.

Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi segretari. E' stata, in ogni caso, già predisposta la modulistica per rilevare le cause di inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento incarico.

4.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE - revolving doors)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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 norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La ratio della norma è quella di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la sua posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Detta norma, inoltre, è allo stesso tempo volta a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compresa la cessazione per quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art.21 del Dlgs.39/2013.

Il contenuto dell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente per conto della P.A. i poteri accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente.

Rientrano in tale ambito, a titolo esemplificativo, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ad esempio, ai sensi dell'art. 19 comma 6 del Dlgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. 267/2000 e smi.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria ,ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri,perizie, certificazioni)che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.(cfr. parere ANAC 67 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 colui che abbia partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole le situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (cfr. parere ANAC AG/2 /2017 approvato con delibera n.88 dell'8 febbraio 2017).

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

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti

conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico da soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la p.a. per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'illegittimo affidamento.

MISURE:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali cioè i Responsabili di settori e, se diverso, il responsabile del procedimento).

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta) è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Camposano nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

4.8. Attività ed incarichi extra istituzionali (art.53 Dlgs.vo165/2001)

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente che serve a garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 7 giorni dalla comunicazione, salva motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estranea al regime delle

autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f bis del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., per i quali il legislatore ha compiuto "a priori" una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

MISURE

- verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per l'individuazione degli incarichi vietati;
- report annuale da parte di ciascun Responsabile di Settore distinto per numero di richieste autorizzate e numero di richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e non.

SANZIONI

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

4.9. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. n°165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

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

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore rispettare e far rispettare suddetta misura ed effettuare controlli a campione.

4.10. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);

ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica". L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo

parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante." L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

In tema di tutela dell'anonimato del whistleblower, va ricordato che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Questo Ente si è dotato di apposita modulistica, reperibile on line e prelevabile, esclusivamente presso il RPC così da rendere meno manifesta e più facile l'iniziativa del dipendente che intenda denunciare consentendogli anche un rapporto diretto col destinatario della segnalazione.

Vanno applicati con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato

1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione. MISURE:

-sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatte salve le esclusioni previste.

4.11. Protocolli di legalità e patti di integrità

L'articolo 1 comma 17 della L.190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara, lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTC, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara(cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Il Comune di Camposano ha aderito, al Protocollo di legalità in materia di appalti, sottoscritto tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della C.C.I.A.A. e l'ANCI Campania nel 2007.

MISURA:

-è intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

-si rende necessario aderire, a breve, al nuovo "Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione di tentativi di infiltrazione nell'economia legale" sottoscritto tra la Prefettura di Napoli e la Camera di Commercio.

-i protocolli di legalità devono obbligatoriamente essere inseriti nei documenti di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture indipendentemente dalle modalità di scelta del contraente, inclusi gli affidamenti diretti.

4.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione ha l'obbligo ex art.1 comma 9 let. d) e comma 28 della L. 190/2012 e art. 24 ,, comma 2 del Dlgs. 33/2013 di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini

previsti da legge o regolamenti per la conclusione di procedimenti ,, provvedendo altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e dal PTPC.

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, "entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario" (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990e s.m.i.).

In questo ente, non sussistendo specifico atto di nomina, il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale. Il suo nominativo e i suoi contatti sono pubblicati sul sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente.

MISURE:

-ciascun Responsabile vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione ed esercita il proprio potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di procedimento individuati; eventuali ritardi devono essere segnalati al soggetto individuato per l'attivazione del potere sostitutivo.

-la mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini, costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente;

-nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dalla legge e quello effettivamente impiegato;

-quanto agli obblighi di pubblicazione, si rimanda alla sezione Trasparenza.

4.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi al caso concreto. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

4.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che necessita di essere aggiornato. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale

dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

4.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

4.16. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità e accesso civico

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. La disciplina sulla trasparenza costituisce la sezione II del presente PTPC cui si fa espresso rinvio. In esso sono indicate le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Camposano intende intraprendere nell'arco del triennio 2022/2024.

4.17. Monitoraggio sulla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente

La catalogazione e gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente „, consistente in immobili per civile abitazione, ad uso commerciale o per uffici, scolastico, stradale e/o pertinenziale, rappresenta una delle più consistenti ed articolate attività dell'Ente, da tenere costantemente monitorata, in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle procedure previste dalla legge.

MISURE:

-definizione di procedure standard per l'effettuazione di controlli sull'attività dell'Ente; in particolare il Responsabile al patrimonio procederà al monitoraggio ed alla definizione, provvedendo al completamento/regolarizzazione:

- a) delle pratiche di sgombero degli alloggi di proprietà comunale occupati sine titolo;
- b) dei procedimenti di locazioni attive/passive di immobili dell'Ente;
- c) del recupero costi e spese per utenze relativi agli immobili citati.

-attività dilatorie o di posposizione dei termini in ordine al rilascio degli alloggi o di effettivo recupero dei costi e spese per utenze dei relativi immobili, ove non adeguatamente giustificate da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o di organi giurisdizionali saranno oggetto di apposita segnalazione agli organi competenti, ivi compresa la Corte dei Conti ove dovessero emergere fattispecie di danno erariale.

I contratti di locazione attiva e passiva costituiscono uno dei punti di maggiore criticità nella gestione degli immobili degli Enti locali tanto da risultare oggetto di recenti interventi di regolamentazione dei flussi economici ad essi afferenti e di pronunce della Corte dei conti.

Risulta pertanto necessario una analisi dedicata della loro funzione e dei loro profili gestionali che permetta di ottimizzare i rapporti con le parti ma anche aggiornare l'inventario dei beni immobili del patrimonio disponibile ed indisponibile nel pieno rispetto della legalità anche in funzione di prevenzione della corruzione.

Di detta attività dovrà essere fatto report semestrale da parte del Responsabile del Patrimonio da trasmettere al RPC e dal quale si evinca anche:

-l'avvicendamento sotto la responsabilità del Responsabile del patrimonio con cadenza almeno annuale del

personale preposto ai controlli ed all'analisi di segnalazioni/esposti;

-necessità di diversificazione e/o non sovrapposizione di ruoli da parte di dipendenti/Responsabili nell'espletamento delle attività ,, ivi comprese quelle di controllo/verifica/ispezione. A tal fine, dovrà essere costantemente garantita l'osservanza delle misure previste dal vigente codice di comportamento (obbligo di astensione/sostituzione/avocazione).

4.18. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

MISURE:

-pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di avviso di partecipazione all'aggiornamento del piano.

4.19. Procedura di affidamento nell'ambito dei contratti pubblici del servizio igiene urbana e controllo sulla corretta esecuzione del contratto

Ai rischi connessi alle procedure di affidamento dei contratti già evidenziati nelle schede allegate e correlati alle misure del piano, per il servizio di igiene urbana si aggiungono nello specifico i seguenti:

-inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo.

-utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore di determinati gestori.

MISURE:

-rigoroso rispetto delle misure del piano per i procedimenti di scelta del contraente;

-considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale, la durata dei contratti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali) il know how necessario per lo svolgimento del servizio e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (fenomeno delle ecomafie cfr.pg.134 del PNA 2018), bisognerà porre particolare attenzione ai seguenti aspetti:

-massima divulgazione e pubblicità del bando di gara;

chiarezza espositiva della documentazione di gara ,con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore;

-previsione di specifici protocolli antimafia;

-previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list ,, già requisito di legittimità degli affidamenti;

-certificazione di qualità ambientale;

-indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Con riferimento al contratto di servizio, l'incompletezza e /o l'indeterminatezza dello stesso può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano economico finanziario.

E' opportuno, pertanto, prevedere nel contratto di servizio:

l'esercizio anche senza preavviso per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

La dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali ,, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.

Meccanismi di incentivazione /disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.

Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del PEF e dell'obbligo ,in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, comma 3 del DPR 158/99 .Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi) opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti.

Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati ,, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni ,pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio riferite ai singoli, famiglie, comunità.

4.20. Antiriciclaggio

Ad integrazione del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" adottate dalla Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) del 23.04.2018 si ritiene necessaria l'introduzione delle allegate misure antiriciclaggio per fornire le istruzioni nel caso in cui emergano operazioni e/o comportamenti sospetti tali da far prefigurare fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Sono coinvolti, per quanto di rispettiva competenza, tutti i Responsabili di Settore.

4.21. Coordinamento con il ciclo di gestione della performance

L'articolo 10, comma 3, del D, Lgs. n. 33/2013, come modificato dal Dlgs.vo 97/2016 dispone che " La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. ".

Tutto ciò premesso, si evidenzia che, in merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del P.T.P.C.T.

In sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari P.O., Il Nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa

disposizione normativa o dell'ANAC, cura la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco.

4.22. Archiviazione informatica e comunicazione

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente a tali attività deve essere sempre tracciabile.

4.23. Il governo del territorio

Nel PNA 2016 sono esaminati per la prima volta i processi che regolano la tutela, l'uso e la rappresenta da sempre un'area ad elevato rischio corruzione per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

In questa prima fase, sono indicate misure minime di contrasto oggetto di successiva e analitica implementazione.

MISURE:

- divieto di svolgere attività esterne „ se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza;
- informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento;
- obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e che rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto;
- assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie;
- istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento „ compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

4.24. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

E' già stato precisato che il processo di prevenzione e contrasto della corruzione: si articola in quattro macro fasi:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la

valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individu[er] un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20). Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

La carenza di organico da cui è affetto l'ente non ha consentito, fino ad oggi, la costituzione di un ufficio di diretta collaborazione con il RPCT.

Pertanto, il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei singoli settori sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'analisi di sostenibilità delle misure ha poi confermato come particolarmente problematica sia il monitoraggio per mancanza di una struttura all'uopo dedicata. L'ente ha visto negli ultimi anni più riorganizzazioni della struttura organizzativa soprattutto a livello di figure apicali.

4.25. Verifica della efficace attuazione del Piano e della sua idoneità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012).

Le attività indicate nel presente piano dovranno essere, come sopra specificato, integrate coordinate anche con il Piano Triennale della performance.

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano devono essere fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del presente Ente.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

4.26. Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile di Settore, in quanto referente, invierà entro il 31 novembre di ogni anno al

Responsabile del Piano Anticorruzione una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo articolato i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione;
- c) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto ;
- d) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
- f) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC. In particolare, i responsabili di area devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare eventuali scostamenti od eventuali ulteriori aree di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano.

Alla relazione sono allegate le autocertificazioni previste nel presente piano.

PARTE II TRASPARENZA

1. Trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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 Dlgs.vo 97/2016".

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai

sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90 e s.m.i.), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

La presente sezione attua le recenti linea guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati , informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e la circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA) e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Nel corso del 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati", entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- il D.Lgs. 10 agosto 2018 n.101 di adeguamento del codice in materia di protezione dei dati personali -D.Lgs. 196/2013 -alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici ,che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2 ter D.Lgs. 196/2013 introdotto dal D.Lgs. 101/2018).

Occorrerà, pertanto, prima di pubblicare atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. E' inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza ,limitazione o quanto necessario per le finalità del trattamento nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati all'art. 5 del citato Regolamento (UE)

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

La presente sezione, parte integrante del PTPC ,, individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di 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.

Al Piano è allegata una scheda in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione „ con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti „, ferme restando le scadenze per l’aggiornamento disposte dalla legge.

Innovazioni introdotte dalla Legge di bilancio 2020 in materia di trasparenza

La legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), pubblicata sulla G.U. n.304 del 30 dicembre 2019 è intervenuta anche in materia di trasparenza.

L’art.1 comma 37, ha previsto che i Comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sezione “Amministrazione Trasparente” la fonte di finanziamento, l’importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (ex art.1 comma 29 legge 160/2019).

Il Sindaco, inoltre, dovrà fornire tali informazioni al Consiglio comunale nella prima seduta utile.

La legge di bilancio ha anche modificato il D.Lgs. 33/2013.

In particolare, l’articolo 1, comma 145, della legge di bilancio 2020, ha modificato l’art.19 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.

Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati.

Il comma 145 ha, inoltre, aggiunto il comma 2 bis all’art.19 del D.Lgs. 33/2013 disponendo che le P.A. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della Funzione pubblica, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

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

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

La sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell’indennità di risultato o dell’indennità accessoria spettante e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell’Ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell’Ente (art.47 comma 1 bis). La violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti ai dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell’indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento dell’incarico o dal recepimento dell’indennità di risultato (art.47 comma 2).

Le sanzioni previste dal nuovo art.47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall’ANAC.

2. Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorrendo semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica

certificata.

4. Modalità attuative

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate ALLEGATO D - Misure di trasparenza, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle ,, composte da sette colonne, recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale,

trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Qualità dei documenti pubblicati e termini di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 e ss del Dlgs.vo 33/2013 :integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità ,conformità ai documenti originali indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I Responsabili dei Settori, per gli atti adottati, 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 in tema di trasparenza e pubblicità. Al fine di garantire il corretto aggiornamento dei dati, si richiama l'attenzione dei Responsabili sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all'aggiornamento immediato dall'adozione dei relativi provvedimenti.

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto come previsto dalla L.190/2012, art. 1 commi 32,35 e 42.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione, occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruiti ed aggiornati da AGUD di cui i più comuni sono:

-ODS-XML-RTF per documenti di testo;

-XML per la realizzazione di data base di pubblico accesso ai dati CSV-ODS per i fogli di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei ,, non assicura che le informazioni siano elaborabili e, pertanto, da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine, si renderà utile evidenziare „ ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del D.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e durata della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" per gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. Tale durata ordinaria della predetta 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.

Un' importante modifica è quella apportata all'art.8 co.3 del Dlgs.vo 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 istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5.

5. L'organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i responsabili dei settori depositari delle informazioni (Colonna G), coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. 'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente deve assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la

trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti.

I Responsabili dei Settori, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione, svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma e sono direttamente responsabili delle pubblicazioni dei dati afferenti il proprio Settore nel rispetto di quanto sancito dal D.lgs. 33/2013 e 96/2016 come dettagliatamente elencate nella tabella allegata concernente gli obblighi di trasparenza di cui alla delibera ANAC n.1310/2016.

8. Il Nucleo di valutazione Responsabilità del Nucleo di Valutazione:

-Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e l'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e D.lgs. n .97/2016 e quelli indicati nel Piano della Performance.

-Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.

-Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione.

-Espleta, inoltre, tutte le funzioni ed i compiti previsti dalle leggi in materia.

9. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dai Responsabili dei Settori, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

10. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di posizione organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione del trattamento di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale die

responsabili.

Il Dlgs 33/2013 e s.m.i. prevede esplicitamente che i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge art.43 c.3 L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dar luogo a diverse tipologie di sanzioni previste dal codice disciplinare e D.lgs n. 33 /2013. Per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.47 del D.lgs n. 33/2013 competente all'irrogazione, anche su segnalazione del responsabile della trasparenza, è l'Autorità nazionale Anticorruzione.

11. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

(UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

12. Accesso civico

il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato, nel parere reso sullo schema di decreto attuativo, ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida - in Appendice - recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato¹.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita.

Questo documento (delibera n.1309 del 28 dicembre 2016) fornisce una prima serie di indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato disciplinati dall'art. 5 bis, c.1-3 del D.Lgs. 33/2013.

Con la richiamata circolare n. 2/2017, la Funzione pubblica, è intervenuta a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.

Di seguito una disamina della nuova tipologia di accesso civico.

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016). L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2). Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. Registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi con deliberazione di Giunta comunale n. 66 del 20.02.2017.

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 16 DOTT. ANTONIO SORDILLO					
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	26 0 FONDO SOLIDARIETA COMUNALE	727.012,38	727.012,38	727.012,38	803.363,66
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	26 1 ALTRI CONTRIBUTI DELLO STATO	74.518,40	74.518,40	74.518,40	101.508,41
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	44 0 CONTRIBUTI PER INTERVENTI DEI COMUNI (EX SVILUPPO INVESTIMEN	3.314,62	3.314,62	3.314,62	9.943,86
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
3.05.99.99.999 Altre entrate correnti n.a.c.	75 0 IVA SPLIT SERVIZI COMMERCIALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 99 Altre entrate correnti n.a.c.	
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	81 0 INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	117 0 Trasferimento stato applicazione legge bilancio 2022 art. 1 commi 583-587	28.969,00	28.969,00	28.969,00	70.705,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	199 0 RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	151.536,40
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.01.001 Ritenute erariali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	200 0 RITENUTE ERARIALI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	218.897,47
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.99.999 Altre ritenute al personale dipendente per conto di terzi	201 0 ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF	50.000,00	50.000,00	50.000,00	51.457,07
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	202 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.145,39
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.02.02.001 Ritenute previdenziali e assistenziali su redditi da lavoro dipendente per conto terzi	203 0 ALTRE RITENUTE DEL PERSONALE PER CONTO	100.000,00	100.000,00	100.000,00	138.364,08
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 2 Ritenute su redditi da lavoro dipendente	
9.01.99.99.999 Altre entrate per partite di giro diverse	205 0 RIMBORSO SPESE PER SERVIZI IN CONTO TERZI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	152.577,10
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.01.99.99.999 Altre entrate per partite di giro diverse	208 0 SPESE PER SERVIZIO CONTO TERZI	286.000,00	286.000,00	286.000,00	358.575,84
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
9.02.99.99.999 Altre entrate per conto terzi	210 0 SPLIT PAYMENT IVA	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 200 Entrate per conto terzi		Categoria 99 Altre entrate per conto terzi	
9.01.99.99.999 Altre entrate per partite di giro diverse	211 0 RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.969,51
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 16 DOTT. ANTONIO SORDILLO		2.345.414,40	2.345.414,40	2.345.414,40	2.633.043,79
TOTALE GENERALE		2.345.414,40	2.345.414,40	2.345.414,40	2.633.043,79

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 16 DOTT. ANTONIO SORDILLO					
01.10-1.01.02.01.001	7 0 Oneri riflessi fondo miglioramento servizi Contributi obbligatori per il personale	0,00	0,00	0,00	200,21
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 Risorse umane Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.03.02.11.008	64 1 Supporto Ufficio Finanziario Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.07.05.04.003	162 0 Interessi passivi mutui cassa dd.pp.s.p.a. Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti SPA su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.05-1.07.05.04.004	163 0 Interessi passivi mutui mef Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - Gestione Tesoro su mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	28.009,20	28.009,20	28.009,20	28.009,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 7 Interessi passivi					
01.02-1.01.01.01.002	613 0 SERVIZIO AAGG. - STIPENDI ED ALTRI ASSEgni FISSI AL PERSONAL Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	149.800,00	149.800,00	149.800,00	152.128,09
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.02.01.99.999	614 0 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO COMUNE - UFFICIO SEGRETERIA Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,20
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.02-1.01.02.01.001	614 1 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO COMUNE - UFFICIO SEGRETERIA Contributi obbligatori per il personale	22.500,00	22.500,00	22.500,00	22.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.02.01.01.001	615 0 SINDACO E AMMINISTRATORI -ONERI IRAP Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	13.500,00	13.500,00	13.500,00	13.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
01.06-1.02.01.01.001	615 1 UFF. URBANISTICA - IRAP Imposta regionale sulle attività	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.02.01.99.999	617 0 ONERI RIFLESSI SU FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	0,00	0,00	0,00	25,15
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.02.01.01.001	654 0 IRAP personale servizi Affari generali	8.500,00	8.500,00	8.500,00	9.986,11
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.02.01.01.001	654 1 IRAP personale UFFICIO DI STAFF	2.140,00	2.140,00	2.140,00	2.140,00
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.02-1.02.01.01.001	659 0 IRAP SU FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	4.500,00	4.500,00	4.500,00	6.357,72
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente	
01.03-1.01.01.01.002	663 0 UFFICIO FINANZIARIO : STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERS	36.000,00	36.000,00	36.000,00	40.462,38
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.01.02.01.001	664 1 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DEL COMUNE UFFICIO FINANZIARIO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Contributi obbligatori per il personale					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.01.01.02.999	665 0 UFFICIO FINANZIARIO : RIMBORSO STIPENDI E GESTIONE CONVENZIONE CON ALTRI ENTI	33.500,00	33.500,00	33.500,00	33.500,00
Altre spese per il personale n.a.c.					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente	
01.03-1.03.01.02.001	666 0 ACQUISTO BENI UFF. RAGIONERIA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.800,00
Carta, cancelleria e stampati					
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.03-1.03.02.16.999	667 0 PRESTAZIONI DI SERVIZIO UFF. RAGIONERIA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	28.608,58
Altre spese per servizi amministrativi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.03.02.11.008	668 0 COMPENSI AI REVISORI DEI CONTI Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,60
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.03.02.15.999	670 0 SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE Altre spese per contratti di servizio pubblico	14.000,00	14.000,00	14.000,00	35.000,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.02.01.01.001	673 0 UFF. FINANZIARIO - IRAP Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	5.200,00	5.200,00	5.200,00	7.235,95
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente
01.05-1.01.01.01.002	690 0 UFFICIO PATRIMONIO E TRIBUTI : STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERS Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	34.450,00	34.450,00	34.450,00	34.450,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.05-1.01.02.01.001	691 1 ONERI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI - PATRIMONIO COMUNALE (OPERATORI ESTERNI) Contributi obbligatori per il personale	26.250,00	26.250,00	26.250,00	26.250,00
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.01-1.10.99.99.999	692 0 RICONOSCIMENTO DEBITI F.B. LETTERA E Altre spese correnti n.a.c.	60.000,00	60.000,00	60.000,00	66.537,71
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
01.05-1.02.01.01.001	699 0 UFF. PATRIMONIO - IRAP Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	8.200,00	8.200,00	8.200,00	9.299,04
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente
01.06-1.01.01.01.002	701 0 UFF. TECNICO - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	35.000,00	35.000,00	35.000,00	40.556,81
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.06-1.02.01.99.999	702 0 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO TECNICO Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	9.700,00	9.700,00	9.700,00	9.745,63
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa		
01.06-1.01.02.01.001	702 5 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO URBANISTICA	9.700,00	9.700,00	9.700,00	9.700,00		
Contributi obbligatori per il personale							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
01.06-1.01.02.01.001	702 10 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DEL COMUNE - UFFICIO TECNICO	9.700,00	9.700,00	9.700,00	9.700,00		
Contributi obbligatori per il personale							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
01.06-1.02.01.01.001	715 0 UFF. TECNICO - IRAP	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00		
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
03.01-1.01.01.01.002	733 0 UFFICIO P.M. :STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE	164.750,00	164.750,00	164.750,00	171.635,71		
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato							
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
03.01-1.01.02.01.001	734 1 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO COMUNE - POLIZIA MUNICIPALE	39.100,00	39.100,00	39.100,00	39.100,00		
Contributi obbligatori per il personale							
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
03.01-1.02.01.01.001	746 0 POLIZIA MUNICIPALE - IRAP	12.800,00	12.800,00	12.800,00	12.800,00		
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)							
Missione 3	Ordine pubblico e sicurezza	Programma 1	Polizia locale e amministrativa	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
12.04-1.01.01.01.002	866 0 UFFICIO TRIBUTI: STIPENDI	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00		
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato							
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 4	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 1	Redditi da lavoro dipendente
01.03-1.02.01.01.001	866 2 UFFICIO TRIBUTI - IRAP	1.600,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00		
Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente
01.03-1.02.01.99.999	866 5 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO COMUNE - UFFICIO TRIBUTI	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00		
Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 2	Imposte e tasse a carico dell'ente

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
12.04-1.02.01.99.999 Imposte, tasse e proventi assimilati a carico dell'ente n.a.c.	867 0 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO DEL COMUNE	0,00	0,00	0,00	62,67
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente
12.09-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	893 0 UFFICIO AA. LEGALI : STIPENDI	33.160,00	33.160,00	33.160,00	33.160,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 9 Servizio necroscopico e oimateriale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.02-1.02.01.01.001 Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP)	893 2 UFFICIO LEGALE - IRAP	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente
01.02-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	893 5 ONERI PREVIDENZIALI A CARICO COMUNE - LEGALE	8.200,00	8.200,00	8.200,00	8.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
12.09-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	894 0 UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA : STIPENDI	32.000,00	32.000,00	32.000,00	39.911,57
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Programma 9 Servizio necroscopico e oimateriale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
20.01-1.10.01.01.001 Fondi di riserva	1026 0 FONDO DI RISERVA ORDINARIO	19.750,00	19.750,00	19.750,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti		Programma 1 Fondo di riserva		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 10 Altre spese correnti
50.02-4.02.01.05.001 Rimborso finanziamenti a breve termine a altri soggetti	1106 0 QUOTE DI CAPITALE PER AMMORTAMENTO MUTUI	54.456,68	54.456,68	54.456,68	54.456,68
Missione 50 Debito pubblico		Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari		Titolo 4 Rimborso Prestiti	Macroaggregato 2 Rimborso prestiti a breve termine
99.01-7.01.02.02.001 Versamenti di ritenute previdenziali e assistenziali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	1108 0 VERSAMENTO DELLE RITENUTE PREVIDENZIALI	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.019,05
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	1109 0 VERSAMENTO DELLE RITENUTE ERARIALI	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi		Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro		Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro	Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	1110 0 ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.02.01.001 Versamenti di ritenute erariali su Redditi da lavoro dipendente riscosse per conto terzi	1111 0 ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,30
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.01.02.99.999 Altri versamenti di ritenute al personale dipendente per conto di terzi	1112 0 VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	1114 0 SERVIZI PER CONTI TERZI (LEGGE 328/2000, IMMIGRATI,LIBRI SCU	150.000,00	150.000,00	150.000,00	175.645,75
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	1118 0 SPESE PER SERVIZI CONTO TERZI	286.000,00	286.000,00	286.000,00	327.155,36
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
99.01-7.02.99.99.999 Altre uscite per conto terzi n.a.c.	1120 0 VERSAMENTI DA SPLIT PAYMENT	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 2 Uscite per conto terzi					
99.01-7.01.99.03.001 Costituzione fondi economali e carte aziendali	1121 0 ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00
Missione 99 Servizi per conto terzi Programma 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro Titolo 7 Uscite per conto terzi e partite di giro Macroaggregato 1 Uscite per partite di giro					
20.02-1.10.01.03.001 Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente	1125 0 FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA' DI PARTE CORRENTE	523.020,22	531.507,86	695.142,80	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
20.03-1.10.01.99.999 Altri fondi n.a.c.	1127 0 FONDO DA RISCHIO SOCCOMENZA NEL CONTENZIOSO	20.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00
Missione 20 Fondi e accantonamenti Programma 3 Altri fondi Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
TOTALE RESPONSABILE 16 DOTT. ANTONIO SORDILLO		2.987.286,10	2.995.773,74	3.159.408,68	2.571.740,47

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
TOTALE GENERALE		2.987.286,10	2.995.773,74	3.159.408,68	2.571.740,47

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 22 ARCH. VIRNO FILIPPO					
3.05.02.04.001 Incassi per azioni di regresso nei confronti di terzi	84 5 ENTRATE PER RIVALSA SUI PRIVATI PER INTERVENTI IDIFFERIBILI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
4.04.01.08.999 Alienazione di altri beni immobili n.a.c.	114 2 REALIZZAZIONE LOCULI CIMITERO COMUNALE + CINERARIE X CREMAZIONE	0,00	0,00	0,00	232,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 400 Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali		Categoria 1 Alienazione di beni materiali	
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	115 0 REALIZZAZIONE LOCULI E CAPPELLINE CIMITERIALI	236.131,69	0,00	0,00	236.131,69
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.03.01.02.002 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Province	125 0 Contributo Citta Metropolitana di Napoli - Piano Strategico. adeguamento funzionale e realizzazione manto in erba artificiale del campo di calcio comunale	0,00	0,00	0,00	1.063.766,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	125 10 Contributo Regione Campania per intervento di ripristino e pulizia territorio comunale oggetto di alluvione	0,00	0,00	0,00	237.006,50
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	125 15 Contributo Regione Campania per intervento di ripristino e pulizia territorio comunale (ALVEO GAUDO) oggetto di alluvione	0,00	0,00	0,00	140.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	
4.03.01.02.001 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di Regioni e province autonome	125 20 Contributo Regione Campania per completamento rettangolo di gioco campo di calcio	0,00	0,00	0,00	40.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 1 Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	127 0 Costruzione pensiline con fotovoltaico al rione Gescal.	0,00	0,00	0,00	11.501,61
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	127 1 Costruzione strada di collegamento viale siciliano - via provinciale	0,00	0,00	0,00	279.042,55
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	127 3 Bonifica percorsi ecologici alveo gauda con realizzazione mobilita ciclabile	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	127 9 Realizzazione di collegamenti stradali tra via Rispoli-via Croce S.Nicola; via Quatrano-via Madonnella; via Madonnella-via Strettola; via Provinciale e via Croce S. Nicola	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	127 20 CONTRIBUTO PER LAVORI Miglioramento della viabilità e parcheggio a raso in via Provinciale e via Mimose su proprietà EAV	0,00	90.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.03.10.01.000 Altri trasferimenti in conto capitale da Amministrazioni Centrali	129 0 ADEGUAMENTO ANTISISMICO SCUOLA MEDIA VIRGILIO	0,00	0,00	0,00	128.743,13
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.03.10.01.000 Altri trasferimenti in conto capitale da Amministrazioni Centrali	129 10 CONTRIBUTO 8 PER MILLE PALESTRA DE AMICIS	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 300 Altri trasferimenti in conto capitale		Categoria 10 Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	131 0 CONTRIBUTO DA AGENZIA DI COESIONE PER ACQUA BENE COMUNE	0,00	1.000.000,00	666.053,60	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	132 0 Trasferimento stato per manutenzione straordinaria strade finanziato con cap.152	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.001	137 0	Realizzazione centro di raccolta Via Rifasulo finanziato con fondi PNRR Ministero transizione ecologica finanz. cap.103	0,00	345.807,10	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	137 1	CONTRIBUTO PNRR, MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE - PERCORSO PER LA PRATICA SPORTIVA NEL RIONE IACP - PIAZZA I MAGGIO - NUOVE FORNITURE PER LA PRATICA SPORTIVA LIBERA - PNRR - M5C2	0,00	0,00	0,00	28.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.05.99.999	138 0	Riqualificazione turistico culturale Piazza Umberto I finanziato con fondi PNRR cap.138	0,00	0,00	889.679,40	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 5 Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	
4.02.05.99.999	138 50	Nuova Mensa scolastica scuola Virgilio finanziato con fondi PNRR cap.138	384.000,00	0,00	0,00	384.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 5 Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	
6.03.01.01.999	140 0	LAVORI DI ADEGUAMENTO SCUOLA ELEMENTARE "DE AMICIS"	0,00	0,00	0,00	102.757,00
Titolo 6 Accensione Prestiti			Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
4.05.04.99.999	146 0	Riqualificazione della biblioteca e dell'archivio comunale e realizzazione di un laboratorio musicale e teatrale presso la scuola "VIRGILIO"	0,00	60.000,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
4.02.01.01.001	147 0	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	0,00	0,00	0,00	35.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	147 1	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER INFRASTRUTTURE SOCIALI	0,00	0,00	0,00	120.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	147 5	CONTRIBUTO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - CUP C64H22001260006 - C64022001270006	0,00	0,00	0,00	70.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale			Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	147 10 CONTRIBUTIVO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ASILO SAN GAVINO	0,00	261.079,51	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	147 15 CONTRIBUTIVO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE DELL'AGENZIA AREA NOLANA	0,00	261.034,89	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	147 20 CONTRIBUTIVO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE PIAZZA UMBERTO I	0,00	262.178,00	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
6.03.01.04.003	150 1 Mutuo per realizzazione strada di collegamento LIDL - DUBAI 2^ lotto	126.668,75	0,00	0,00	126.668,75
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
6.03.01.04.003	150 2 Contributo ampliamento villa comunale lungo Corso Vittorio Emanuele con parcheggio pubblico- parcheggio e verde pubblico tratto in via Marconi e Centro Dialisi	214.280,91	700.000,00	150.000,00	214.280,91
Titolo 6 Accensione Prestiti		Tipologia 300 Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine		Categoria 1 Finanziamenti a medio lungo termine	
3.05.02.04.001	151 0 RECUPERO QUOTE DEI MUTUI A CARICO DELLA GORI SPA.	26.955,59	26.955,59	26.955,59	26.955,59
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
2.01.03.02.002	152 0 RECUPERO QUOTE ANNUALI S.I.I. MUTUI A CARICO DELLA GORI	0,00	0,00	0,00	9.333,82
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 103 Trasferimenti correnti da imprese		Categoria 2 Altri trasferimenti correnti da imprese	
4.02.01.01.001	153 0 Contributo ministeriale per rifacimento antincendio e adeguamento funzionale scuole	0,00	0,00	0,00	33.967,30
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
4.02.01.01.001	154 0 Contributo ministeriale fondo S.I.E.I. Contributi agli investimenti da Ministeri	0,00	0,00	0,00	42.856,32
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	154 1 Contributo ministeriale fondo S.I.E.I. - ANNO 2023 Contributi agli investimenti da Ministeri	0,00	0,00	0,00	15.903,16
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	161 0 CONTRIBUTO VIDEOSORVEGLIANZA PER IL CONTROLLO DEL TERRITORIO Contributi agli investimenti da Ministeri	236.334,09	0,00	0,00	236.334,09
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.001	168 0 LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE DE AMICIS Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	3.479.495,79	0,00	0,00	3.479.495,79
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	180 0 CONTRIBUTO PER RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO Contributi agli investimenti da Ministeri	0,00	0,00	823.454,92	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	181 0 contributo per manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dell'asse viario via galluccio Contributi agli investimenti da Ministeri	0,00	382.398,02	500.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	181 15 contributo per adeguamento e messa in sicurezza della struttura comunale autoparco Contributi agli investimenti da Ministeri	0,00	171.672,98	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	182 0 Contributo per manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dell'asse viario via strettola (traversa via capua) Contributi agli investimenti da Ministeri	0,00	500.000,00	478.535,86	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	182 1 Contributo per riqualificazione strade rurali- Via Strettola 1^ traversa Contributi agli investimenti da Ministeri	497.000,00	0,00	0,00	497.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	185 0 contributo per realizzazione di una pista ciclabile in Via Trivice d'Ossa Contributi agli investimenti da	0,00	70.000,00	100.082,52	0,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Ministeri					
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	185 11 contributo per LA REALIZZAZIONE DI UN ELEVATORE PRESSO LA CASA COMUNALE	77.943,62	0,00	0,00	135.898,41
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	185 25 contributo per realizzazione di un parcheggio e l'ampliamento di via campo e via libertà - angolo 1^ traversa	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	187 1 CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DI UN PARCO INCLUSIVO COMPLETO DI UN PERCORSO ATTREZZATO PER LA PRATICA SPORTIVA E DI SMART UTILITY	0,00	400.000,00	800.000,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.03.03.999 Contributi agli investimenti da altre Imprese	188 0 Finanziamento per Rotonda Via Marconi e via Provinciale Cicciano-Nola	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 3 Contributi agli investimenti da Imprese	
4.02.01.02.001 Contributi agli investimenti da Regioni e province autonome	188 1 Contributo Regione Campania per intervento di riqualificazione ambientale con il controllo del territorio, mirato ad eliminare l'abbandono dei rifiuti e l'accensione dei roghi	0,00	1.999.921,57	0,00	0,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.02.002 Contributi agli investimenti da Province	189 10 CONTRIBUTO PER RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE SPORTIVE GESCAL	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
9.01.99.99.999 Altre entrate per partite di giro diverse	204 0 DEPOSITI CAUZIONALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 9 Entrate per conto terzi e partite di giro		Tipologia 100 Entrate per partite di giro		Categoria 99 Altre entrate per partite di giro	
TOTALE RESPONSABILE 22 ARCH. VIRNO FILIPPO		6.263.810,44	6.636.047,66	7.539.761,89	8.734.874,62
TOTALE GENERALE		6.263.810,44	6.636.047,66	7.539.761,89	8.734.874,62

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 22 ARCH. VIRNO FILIPPO					
09.05-1.03.01.02.002	40 0 Carburante per automezzi manutenzione verde pubblico Carburanti, combustibili e lubrificanti	9.000,00	9.000,00	9.000,00	16.747,46
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.05-1.03.01.02.002	40 5 Automezzi comunali - RCA e tassa di possesso Carburanti, combustibili e lubrificanti	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.277,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
10.02-1.03.02.09.004	42 0 Manutenzione ordinaria impianto pubblica illuminazione Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	30.000,00	30.000,00	30.000,00	66.902,90
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità		Programma 2 Trasporto pubblico locale		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	45 0 Servizio di igiene urbana Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	0,00	0,00	0,00	111.877,26
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	46 0 Smaltimento frazione umido Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	0,00	0,00	0,00	37.391,50
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	46 5 SMALTIMENTO RIFIUTI SECCO INDIFFERENZIATO sapna Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	0,00	0,00	0,00	130.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.15.004	46 10 Rimozione e smaltimento rifiuti abbandonati Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	0,00	0,00	0,00	231,27
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.03-1.03.02.99.003	47 0 Quota partecipazione A.T.O. NA3 Quote di associazioni	0,00	0,00	0,00	5.912,68
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		Programma 3 Rifiuti		Titolo 1 Spese correnti	
				Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
08.01-2.02.03.05.001	48 0 Incarichi per progettazioni finanziati con proventi permessi a costruire cap. 10	0,00	0,00	0,00	3.440,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti					
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
12.09-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	57 0 Manutenzione impianto lampade votive	20.000,00	20.000,00	20.000,00	40.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	99 0 Realizzazione rotonda località Faibano via Provinciale finanziato con proventi permessi a costruire cap. 10	0,00	0,00	0,00	38.906,40
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
03.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	110 0 INTERVENTI INDIFFERIBILI CON RIVALSA SUI PRIVATI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	110 10 INTERVENTI PER INFRASTRUTTURE SOCIALI - CAP. ENTRATA 147/1	0,00	0,00	0,00	120.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
04.02-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	140 5 Nuova Mensa scolastica Virgilio finanziato con fondi PNRR	384.000,00	0,00	0,00	384.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
09.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	146 0 Manutenzione straordinaria verde pubblico piantumazione alberi e piante	0,00	0,00	0,00	48.190,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
10.05-2.02.01.03.999 Mobili e arredi n.a.c.	148 0 Arredo urbano finanziato con proventi permessi per costruire	0,00	0,00	0,00	37.796,77
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	149 0 Manutenzione straordinaria scuole finanziata con proventi permessi per costruire	0,00	0,00	0,00	24.360,63
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
10.05-2.02.01.09.014 Opere per la sistemazione del suolo	152 0 Manutenzione straordinaria strade finanziata con contributo cap.132	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 2 Spese in conto capitale				
	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
10.05-2.05.99.99.999	155 0 Intervento di ripristino e pulizia del territorio comunale oggetto di alluvione	0,00	0,00	0,00	237.006,50

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Altre spese in conto capitale n.a.c.					
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
10.05-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	158 0 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE CON IL CONTROLLO DEL TERRITORIO MIRATO AD ELIMINARE L'ABBANDONO DEI RIFIUTI E L'ACCENZIONE DEI FUOCHI	0,00	0,00	0,00	140.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale	
10.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	158 1 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE CON IL CONTROLLO DEL TERRITORIO MIRATO AD ELIMINARE L'ABBANDONO DEI RIFIUTI E L'ACCENZIONE DEI FUOCHI	0,00	1.999.921,57	0,00	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-1.03.02.09.001 Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	330 0 MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.254,50
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
09.04-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	547 0 GESTIONE SERVIZIO FOGNATURE E DEPURAZIONE	8.000,00	8.000,00	8.000,00	18.000,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 4 Servizio idrico integrato	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	647 0 MANUTENZIONE ORDINARIA SEDE COMUNALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00	22.021,62
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.05-1.03.01.02.004 Vestiaro	693 0 AQUISTO VESTIARIO, PROTEZIONI ECC.	0,00	0,00	0,00	1.100,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	700 0 INCARICHI PROFESSIONALI PER STUDI, PROGETTAZIONI, DIREZIONI LAVORI ECC.	5.400,00	5.400,00	5.400,00	8.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	705 0 ACQUISTO BENI U.T.C. - lavori pubblici	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.940,08
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi	
01.06-1.03.02.11.999	708 0 PRESTAZIONI VARIE U.T.C.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.145,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.				
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.06-1.10.99.99.999	709 0 UFF. TECNICO - SPESE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO Altre spese correnti n.a.c.	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti				
08.01-1.03.01.02.001	713 10 ACQUISTO BENI PER UFFICIO LAVORI PUBBLICI Carta, cancelleria e stampati	3.000,00	3.000,00	3.000,00	5.508,34
	Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
03.01-1.03.01.02.001	739 0 SERVIZIO VIABILITA CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI - FINANZIATO CON PROVENTI SANZIONI Carta, cancelleria e stampati	0,00	0,00	0,00	1.175,30
	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.02-1.03.01.02.999	755 0 MANUTENZIONE SCUOLE ELEMENTARI - OU. Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	100,00	100,00	100,00	200,00
	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.02-1.03.02.09.008	756 0 MANUTENZIONE ORDINARIA TINTEGGIATURA CON FONDI D'AMBITO. Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	0,00	0,00	0,00	9.983,93
	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.02-1.03.01.02.001	762 0 MANUTENZIONE SCUOLE Carta, cancelleria e stampati	14.800,00	14.800,00	14.800,00	27.396,48
	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
04.02-1.03.02.09.008	764 0 MANUTENZIONE SCUOLE - Servizi finanziati con proventi permessi a costruire Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	6.000,00	6.000,00	6.000,00	16.870,44
	Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
06.01-1.03.02.09.008	789 0 MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	15.000,00	15.000,00	15.000,00	29.839,36
	Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma 1 Sport e tempo libero Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.05-2.02.01.09.019	796 0 Manutenzione straordinaria patrimonio comunale Fabbricati ad uso strumentale	0,00	0,00	0,00	9.023,64
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
10.05-1.03.02.09.001	798 0 MANUTENZIONE automezzi Manutenzione ordinaria e	0,00	0,00	0,00	911,96

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico					
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-1.03.02.09.008	800 0 MANUTENZIONE STRADE finanziato con proventi permessi a costruire	500,00	500,00	500,00	1.000,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-1.03.02.09.008	801 0 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI finanziata con proventi violazione c.d.s. - cap. entrata 72	14.000,00	14.000,00	14.000,00	31.404,52
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-1.03.02.09.008	803 0 MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	12.950,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.06-1.03.02.16.999	805 1 SUPPORTO ALL'UFFICIO LAVORI PUBBLICI	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.573,85
Altre spese per servizi amministrativi					
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma 6 Ufficio tecnico				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-1.03.02.99.999	807 0 VERDE PUBBLICO: ASSICURAZIONE TRATTORE	1.250,00	1.250,00	1.250,00	3.693,99
Altri servizi diversi n.a.c.					
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-1.03.02.05.004	811 0 IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE - CONSUMI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	486.916,33
Energia elettrica					
Missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità				
	Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.03.01.02.004	816 0 vestiario operai addetti alla manutenzione	3.500,00	3.500,00	3.500,00	8.323,52
Vestitario					
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
08.01-1.03.02.09.008	825 1 Verde pubblico - prestazioni di servizio	0,00	0,00	0,00	244,00
Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili					
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
09.03-1.03.01.02.999	850 0 sacchetti raccolta rifiuti	0,00	0,00	0,00	10.055,00
Altri beni e materiali di consumo n.a.c.					
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma 3 Rifiuti				
	Titolo 1 Spese correnti				
	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa		
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	851 0 SMALTIMENTO RIFIUTI SECCO INDIFFERENZIATO sapna	0,00	0,00	0,00	97.974,05		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	852 0 RSU - SERVIZIO SMALTIMENTO N.U. - PRESTAZIONI VARIE	26.413,00	26.413,00	26.413,00	45.217,48		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	852 1 RSU - Oneri per lo smaltimento raccolta rifiuti- Smaltimento rifiuti ingombranti - rimozione e smaltimento rifiuti abbandonati	55.000,00	55.000,00	55.000,00	83.841,21		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	852 5 RSU - Smaltimento frazione umido	230.000,00	230.000,00	230.000,00	230.000,00		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	852 10 RSU - SMALTIMENTO RIFIUTI SECCO INDIFFERENZIATO sapna	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	852 15 RSU - Rimozione e smaltimento rifiuti abbandonati	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.15.004 Contratti di servizio per la raccolta rifiuti	852 20 RSU - Servizio di igiene urbana	462.000,00	462.000,00	462.000,00	462.000,00		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.03-1.03.02.99.003 Quote di associazioni	852 30 RSU- Quota partecipazione A.T.O. NA3	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00		
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3	Rifiuti	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
08.01-1.03.01.03.002 Flora selvatica e non selvatica	860 0 VERDE PUBBLICO: ACQUISTO DI BENI	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.065,72		
Missione 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
09.05-1.03.02.09.001	863 0 SPESE PER LA GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI IGIENE URBANA Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	0,00	0,00	0,00	4.353,94
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
09.02-2.03.01.02.001	890 10 REDAZIONE PIANO MICROZONAZIONE SISMICA - FIN. CAP. ENTRATA 188/10 Contributi agli investimenti a Regioni e province autonome	0,00	0,00	0,00	17.250,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti					
12.09-1.03.01.02.001	898 0 SPESE DI MANUTENZIONE CIMITERI COMUNALI Carta, cancelleria e stampati	1.000,00	1.000,00	1.000,00	2.215,80
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.05.004	900 0 ILLUMINAZIONE VOTIVA : ENEL - MANUTENZIONE Energia elettrica	0,00	0,00	0,00	5.643,44
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-1.03.02.99.999	901 0 GESTIONE SALME CIMITERO COMUNALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI DI TUMULAZIONE Altri servizi diversi n.a.c.	13.000,00	13.000,00	13.000,00	15.703,28
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.09-2.02.01.09.015	902 1 LAVORI CIMITERO COMUNALE: finanziato con proventi permessi a costruire cap.10 Cimiteri	10.000,00	10.000,00	10.000,00	36.925,31
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.09-2.02.01.09.015	902 3 MANUTENZIONE CIMITERO COMUNALE: PRESTAZIONE DI SERVIZI finanziato con proventi permessi a costruire cap.10 Cimiteri	27.000,00	27.000,00	27.000,00	58.161,99
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
12.09-1.03.01.02.999	908 0 Manutenzione ordinaria e Acquisto beni per il cimitero comunale Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	20.000,00	20.000,00	20.000,00	23.660,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-2.05.99.99.999	909 0 ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE SCUOLA VIRGILIO - CAP ENTRATA 10 Altre spese in conto capitale n.a.c.	26.000,00	0,00	0,00	52.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
04.02-2.05.99.99.999	909 10 "Area protetta di attesa genitori in via Rispoli, presso la scuola Virgilio, con messa in	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Altre spese in conto capitale n.a.c.	sicurezza stradale, mediante percorso ciclo-pedonale, e copertura leggera ingresso scuola - FINANZ. CON CAPITOLO ENTRATA 10				
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio					
Programma 2 Altri ordini di istruzione					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
01.06-2.02.03.05.001 Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti	910 0 INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONE FINANZIATO CON ENTRATE DA PERMESSI A COSTRUIRE - CAP. ENTRATA N. 10	14.200,00	14.200,00	14.200,00	28.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 6 Ufficio tecnico					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.02-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	911 0 MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI FINANZIATI CON INTROITI ONERI PER PERMESSI A COSTRUIRE - CAP. ENTRATA 10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	85.291,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 2 Segreteria generale					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	912 0 Manutenzione verde pubblico finanziato con proventi permessi a costruire - CAP. ENTRATA 10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	108.918,40
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente					
Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	913 0 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI FINANZIATA CON INTROITI PER PERMESSI A COSTRUIRE - CAP. ENTRATA 10	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità					
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	914 0 Manutenzione straordinaria per illuminazione Campo sportivo, finanziata con proventi permessi a costruire cap. entrata 10	15.000,00	15.000,00	15.000,00	51.942,63
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	914 10 RIQUALIFICAZIONE SPORTIVE GESCAL	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero					
Programma 1 Sport e tempo libero					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.03.999 Mobili e arredi n.a.c.	915 0 Arredo urbano finanziato con proventi permessi per costruire - cap. entrata 10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	59.370,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità					
Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.02-2.02.01.99.999 Altri beni materiali diversi	916 0 Manutenzione straordinaria impianto pubblica illuminazione finanziato con proventi permessi a costruire cap.10	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità					
Programma 2 Trasporto pubblico locale					
Titolo 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
09.04-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	917 0 MANUTENZIONE CADITOIE FOGNARIE finanziata con proventi permessi a costruire cap.10	0,00	0,00	0,00	5.978,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma 4 Servizio idrico integrato		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
08.02-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	918 0	Demolizione opere abusive finanziata con proventi permessi a costruire cap. 10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	30.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	922 1	MANUTENZIONE SCUOLE - Acquisto beni finanziato con oneri cap. 10	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio			Programma 2 Altri ordini di istruzione		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
06.01-2.03.01.02.002 Contributi agli investimenti a Province	925 1	Contributo della Citta Metropolitana - Piano Strategico	0,00	0,00	0,00	511.458,41
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	926 0	Completamento rettangolo di gioco campo di calciotto con efficientamento energetico ubicato nel rione IACP	0,00	0,00	0,00	40.000,00
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
10.05-2.03.01.01.001 Contributi agli investimenti a Ministeri	940 0	REALIZZAZIONE PROGETTO ACQUA BENE COMUNE FINANZIATO CON FONDI EROGATI DELL'AGENZIA DELLA COESIONE TERRITORIALE (CAPITOLO ENTRATA N. 39)	0,00	1.000.000,00	666.053,60	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità			Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti
06.01-2.02.01.09.016 Impianti sportivi	945 0	interventi per adeguamento funzionale e realizzazione manto in erba artificiale campo di calcio comunale finanziato con fondi città metropolitana	0,00	0,00	0,00	526.857,80
Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero			Programma 1 Sport e tempo libero		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
10.02-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	946 0	Facilitatori del traffico in via localita' Falbano Via provinciale	0,00	0,00	0,00	38.906,40
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità			Programma 2 Trasporto pubblico locale		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale
03.02-2.02.01.04.002 Impianti	950 0	ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA URBANA E ISTALLAZIONE DI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO COMUNALE	236.334,09	0,00	0,00	236.334,09
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza			Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
09.03-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	950 20	Realizzazione centro di raccolta Via Rifasulo finanziato con fondi PNRR finanziato con cap. 137	0,00	345.807,10	0,00	0,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			Programma 3 Rifuti		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art.	Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa	
dell'ambiente							
10.05-2.02.01.09.012	951 0	Realizzazione di collegamenti stradali tra via Rispoli-via Croce S.Nicola; via Quatrano-via Madonnella; via Madonnella-via Strettola; via Provinciale e via Croce S. Nicola	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	
Missione 10		Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5		Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
09.05-2.02.01.09.014	951 10	REALIZZAZIONE DI AREE DA ADIBIRE A VERDE PUBBLICO E PARCHEGGIO IN PIAZZA THEON DE REVEL E IN VIA MARCONI DA PASSAGGIO A LIVELLO SINO ALLE STRUTTURE SANITARIE (CENTRO DIALISI) - CAP. ENTRATA 10	0,00	0,00	59.875,50	0,00	
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 5		Area protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.06-2.02.01.09.999	951 20	INTERVENTI DI REALIZZAZIONE ED ISTALLAZIONE IMPIANTO ELEVATORE NELL'EDIFICIO COMUNALE	77.943,62	0,00	0,00	155.887,24	
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6		Ufficio tecnico	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
08.01-2.02.01.09.012	953 0	Lavori di realizzazione di un parcheggio e ampliamento via campo e via libertà - angolo 1^ traversa	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	
Missione 8		Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1		Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.03.99.001	955 0	LAVORI ADEGUAMENTO ALLA SICUREZZA SCUOLA ELEMENTARE DE AMICI	0,00	0,00	0,00	190.615,66	
Missione 4		Istruzione e diritto allo studio	Programma 2		Altri ordini di istruzione	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.06-2.02.01.09.999	960 0	MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE CON CONTRIBUTO STATALE	0,00	0,00	0,00	8.934,23	
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6		Ufficio tecnico	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
04.02-2.02.01.09.003	960 1	Intervento miglioramento sismico Istituto scolastico De Amicis finanziato con Fabbricati ad uso scolastico	3.479.495,79	0,00	0,00	3.479.495,79	
Missione 4		Istruzione e diritto allo studio	Programma 2		Altri ordini di istruzione	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
10.05-2.02.01.09.014	960 2	Riqualificazione turistico culturale Piazza Umberto I finanziato con fondi PNRR cap.138	0,00	0,00	889.679,40	0,00	
Missione 10		Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 5		Viabilità e infrastrutture stradali	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	
						Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	
01.06-2.03.01.01.001	960 5	REALIZZAZIONE PERCORSO PER LA PRATICA SPORTIVA NEL RIONE IACP - PIAZZA I MAGGIO - NUOVE FORNITURE PER LA PRATICA SPORTIVA LIBERA - PNRR M5C2 - FIN. DA CAP. ENTRATA 137/1	0,00	0,00	0,00	35.000,00	
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6		Ufficio tecnico	Titolo 2	
					Spese in conto capitale	Macroaggregato 3	
						Contributi agli investimenti	

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	961 0 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CONTRIBUTO MINISTERIALE	0,00	0,00	0,00	6.655,33
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	961 5 Realizzazione PROGETTO ESECUTIVO STRADA DI COLLEGAMENTO LIDL - DUBAI - 2^ LOTTO	126.668,75	0,00	0,00	126.668,75
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	961 15 LAVORI REALIZZATI CON CONTRIBUTO MINISTERIALE PER EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - CUP C64H22001260006 - C64022001270006	0,00	0,00	0,00	75.160,32
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	961 20 Realizzazione di una pista ciclabile in Via Trivice d'Ossa	0,00	70.000,00	100.082,52	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	961 25 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ASILO SAN GAVINO	0,00	261.079,51	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	961 30 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE DELL'AGENZIA AREA NOLANA	0,00	261.034,89	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	961 35 INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE PIAZZA UMBERTO I	0,00	262.178,00	0,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
08.01-2.02.01.09.012 Infrastrutture stradali	962 0 RIFACIMENTO CORSO V. EMANUELE III	0,00	0,00	0,00	11.399,22
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.05.99.99.999 Altre spese in conto capitale n.a.c.	962 10 Miglioramento della viabilità e parcheggio a raso in via Provinciale e via Mimose su proprietà EAV	0,00	90.000,00	0,00	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
04.02-2.02.01.09.003 Fabbricati ad uso scolastico	963 0 ADEGUAMENTO ANTISISMICO SC. MEDIA VIRGILIO	0,00	0,00	0,00	136.039,90
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.05-2.02.01.09.019 Fabbricati ad uso strumentale	965 1 Adeguamento e messa in sicurezza dell'autoparco finanziato con fondi PNRR cap.139	0,00	171.672,98	0,00	0,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.09.014	965 5 Rigenerazione urbana del centro storico Opere per la sistemazione del suolo	0,00	0,00	823.454,92	0,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
04.06-2.02.01.04.002	970 0 Utilizzo contributo ministeriale x impianto antincendio e adeguamento funzionale Impianti	0,00	0,00	0,00	19.540,79
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.05.99.99.999	970 5 REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO COMUNALE FINANZIATE CON PROVENTI DI ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI Altre spese in conto capitale n.a.c.	0,00	0,00	0,00	28.460,86
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
04.06-2.03.01.01.001	971 1 Utilizzo contributo ministeriale fondo S.I.E.I. - ANNO 2023 Contributi agli investimenti a Ministeri	0,00	0,00	0,00	15.903,16
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti					
10.05-2.02.01.09.012	972 0 COMPLETAMENTO DEL RIFACIMENTO DEL CORSO V. EMANUELE III Infrastrutture stradali	0,00	0,00	0,00	858,90
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
10.05-2.02.01.09.012	972 10 Ampliamento villa comunale lungo Corso Vittorio Emanuele con parcheggio pubblico-parcheggio e verde pubblico tratto in via Marconi e Centro Dialisi Infrastrutture stradali	214.280,91	700.000,00	150.000,00	214.280,91
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
01.06-2.03.01.01.001	975 0 REALIZZAZIONE DI UN PARCO INCLUSIVO COMPLETO DI UN PERCORSO ATTREZZATO PER LA PRATICA SPORTIVA E SERVIZI DI SMART MOBILITY Contributi agli investimenti a Ministeri	0,00	400.000,00	800.000,00	0,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti					
10.05-2.05.99.99.000	997 0 REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE DI UNA ROTONDA INCROCIO VIA MARCONI E VIA PROVINCIALE CICCIANO - NOLA Altre spese in conto capitale n.a.c.	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 5 Altre spese in conto capitale					
03.02-2.02.01.99.999	1030 0 manutenzione straordinaria e messa in sicurezza dell'asse viario via galluccio Altri beni materiali diversi	0,00	382.398,02	500.000,00	0,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
03.02-2.02.01.99.999	1031 0 Riqualficazione strade rurali Via Strelloia - 1^ traversa Altri beni materiali diversi	497.000,00	0,00	0,00	497.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 19 AVV. ANGELO SALVATORE RUSSO					
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	27 0 Fondo di solidarietà Incremento dotazione F.S.C. 2022 sviluppo servizi sociali finanzia cap. 39 spesa	19.372,61	19.372,61	19.372,61	58.117,83
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	30 1 CONTRIBUTO AI COMUNI MARGINALI - DPCM 01.09.2021	40.000,00	40.000,00	40.000,00	120.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	33 0 LEGGE 448/01 - TAB. D - FORNITURA GRATUITA spesa cap. 775	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	34 0 LEGGE 431/98- ART.11 - FONDO NAZIONALE PER SOSTEGNO ACCESSO ALLE ABITAZIONI cap. 884 spesa	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.002 Trasferimenti correnti da Province	35 10 CONTRIBUTO CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI PER INTERVENTI DI SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
2.01.01.02.001 Trasferimenti correnti da Regioni e province autonome	35 20 CONTRIBUTO P.O.C. 2014/2020 LINEA STRATEGICA RIGENERAZIONE URBANA, POLITICHE PER IL TURISMO E CULTURA	0,00	0,00	0,00	120.000,00
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 2 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	
1.03.01.01.001 Fondi perequativi dallo Stato	36 0 CONTRIBUTO DA AGENZIA DI COESIONE PER CONCORSO 2800 TECNICI	38.366,23	38.366,23	38.366,23	38.366,23
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 301 Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali		Categoria 1 Fondi perequativi dallo Stato	
2.01.01.01.999 Trasferimenti correnti da altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	38 0 CONTRIBUTO DI CUI ALLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLA COESIONE TERRITORIALE NR. 15001/2022	76.732,46	76.732,46	76.732,46	83.666,83
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	40 2 M1C1 - 1.4.3, MITD-ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA - C61F22002040006	0,00	0,00	0,00	34.280,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001	40 3 M1C1 - 1.4.4, MITD - ESTENZIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI DI	0,00	0,00	0,00	14.000,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Contributi agli investimenti da Ministeri	IDENTITA' DIGITALE SPID-CIE - C61F22001670006				
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
4.02.01.01.001 Contributi agli investimenti da Ministeri	40 7 M1C1 - 1.4.1, ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - C61F22003860006	0,00	0,00	0,00	155.234,00
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 200 Contributi agli investimenti		Categoria 1 Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	59 0 DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.033 Proventi da rilascio documenti e diritti di cancelleria	59 1 CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	61 0 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE AL C.D.S.	240.000,00	240.000,00	240.000,00	873.824,47
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	61 1 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE AL C.D.S. - ANNI RUOLO 2016.	0,00	0,00	0,00	238.106,77
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie (dal 2019)	61 2 SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE AL C.D.S. RUOLO 2017	0,00	0,00	0,00	170.979,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
3.02.02.01.004 Proventi da multe e sanzioni per violazioni delle norme del codice della strada a carico delle famiglie	61 3 SANZIONI CODICE DELLA STRADA - RUOLO ANNO 2018.	0,00	0,00	0,00	16.887,80

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
(dal 2019)					
Titolo 3 Entrate extratributane		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
2.01.01.01.001 Trasferimenti correnti da Ministeri	62 0 RIMBORSO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	46.669,37
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
3.01.02.01.008 Proventi da mense	68 0 PROVENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	5.400,00	5.400,00	5.400,00	5.400,00
Titolo 3 Entrate extratributane		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.008 Proventi da mense	68 1 PROVENTI SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI	800,00	800,00	800,00	800,00
Titolo 3 Entrate extratributane		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	77 2 Sanzioni amministrative per violazione di regolamenti ecc.	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Titolo 3 Entrate extratributane		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
4.05.04.99.999 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	127 13 Contributo per Facilitatori del traffico in via provinciale	0,00	0,00	0,00	38.906,40
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 4 Altre entrate in conto capitale n.a.c.	
3.02.02.01.999 Proventi da altre multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie (dal 2019)	169 0 Sanzioni per infrazioni ambientali	0,00	0,00	0,00	45.502,00
Titolo 3 Entrate extratributane		Tipologia 200 Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti		Categoria 2 Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	
TOTALE RESPONSABILE 19 AVV. ANGELO SALVATORE RUSSO		520.671,30	520.671,30	520.671,30	2.160.740,70
TOTALE GENERALE		520.671,30	520.671,30	520.671,30	2.160.740,70

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 19 AVV. ANGELO SALVATORE RUSSO					
01.01-1.03.02.01.001	1 0 INDENNITA DI CARICA AMMINISTRATORI COMUNALI Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	158.500,00	158.500,00	158.500,00	158.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.01-1.03.02.01.001	2 0 INDENNITA, PERMESSI RETRIBUITI E GETTONI DI PRESENZA PER GL Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.01-1.03.02.01.001	2 1 INDENNITA DI FINE MANDATO Organi istituzionali dell'amministrazione - Indennità	4.002,00	4.002,00	4.002,00	11.002,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.02-1.01.01.01.006	21 0 Personale a tempo determinato Affari legali Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00	2.433,18
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 2 Segreteria generale		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.01-1.03.02.02.005	50 20 INTERVENTI P.O.C. 2014/2020 - LINEA STRATEGICA RIGENERAZIONE URBANA, POLITICHE PER IL TURISMO E CULTURA - FINANZIATO CON CAPITOLO DI ENTRATA 35/20 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	0,00	0,00	0,00	99.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.03-1.04.02.05.999	55 1 INTERVENTI REALIZZATI TRAMITE CONTRIBUTO AI COMUNI MARGINALI - DPCM 01.09.2021 - CAP. ENTRATA 30/1 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	40.000,00	40.000,00	40.000,00	80.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti
01.07-1.03.02.13.004	69 0 Rilegatura atti stato Civile Stampa e rilegatura	0,00	0,00	0,00	186,66
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.02.07.004	70 0 Noleggio fotocopiatrice polizia municipale Noleggi di hardware	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.02.16.002	72 0 Spese postali ufficio polizia municipale Spese postali	0,00	0,00	0,00	2.327,77
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza		Programma 1 Polizia locale e amministrativa		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
03.01-1.03.01.04.999	74 5 Acquisto autovettura polizia municipale finanziata con introiti per le violazioni al CDS -	22.000,00	22.000,00	22.000,00	25.000,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
	Altro materiale per usi militari, ordine pubblico, sicurezza n.a.c.				
	cap. entrata 61				
	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
03.01-1.03.01.02.002	74 10 Spese di mantenimento autovettura polizia urbana - spese finanziate con introiti per violazioni al cds - cap. entrata 72 Carburanti, combustibili e lubrificanti	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.323,38
	Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.09.001	80 0 Spese manutenzione autovettura organi istituzionali Manutenzione ordinaria e riparazioni di mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico	0,00	0,00	0,00	648,30
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
10.05-2.02.01.04.002	147 0 Nuova segnaletica sradale finanziata con proventi permessi per costruire Impianti	0,00	0,00	0,00	40.000,00
	Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni				
01.01-1.04.04.01.001	609 0 CONTRIBUTIVO ASSOCIATIVO ANCI, AICCRE Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	1.076,50	1.076,50	1.076,50	2.629,50
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti				
01.02-1.03.02.04.004	625 0 Sese per aggiornamento professionale del personale dipendente Acquisto di servizi per formazione obbligatoria	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.02-1.03.02.16.002	630 0 SPESE POSTALI Spese postali	12.000,00	12.000,00	12.000,00	14.000,00
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.01-1.03.02.16.999	636 2 Attività di supporto all'ufficio Legale Altre spese per servizi amministrativi	14.400,00	14.400,00	14.400,00	22.636,60
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
13.07-1.03.02.18.015	637 0 Spese per emergenza coronavirus Covid-19 Spesa per mobilità sanitaria passiva	0,00	0,00	0,00	3.000,00
	Missione 13 Tutela della salute Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi				
01.02-1.10.05.04.001	643 0 SPESE PER LITI Oneri da contenzioso	45.000,00	45.000,00	45.000,00	132.029,73
	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti				

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.09-1.03.02.11.006 Patrocinio legale	644 0 Incarichi legali per contenzioso	15.000,00	15.000,00	15.000,00	31.986,85
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 9 Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.11-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	651 0 RIPARTO SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO DI COLLOCAMENTO	1.500,00	1.500,00	1.500,00	4.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 Altri servizi generali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	660 0 SPESE PER PASSIVITA PREGRESSE	73.567,06	55.567,08	55.567,06	79.574,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	667 5 ACQUISTO DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER GLI UFFICI	822,29	822,27	822,29	2.065,33
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
15.02-1.03.02.13.999 Altri servizi ausiliari n.a.c.	684 0 FORMAZIONE, TIROCINI E ORIENTAMENTO AL LAVORO (FIN. CON IND. DI CARICA)	0,00	0,00	0,00	180,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Programma 2 Formazione professionale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.06-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	704 0 CONCORSO 2800 TECNICI FINANZIATO DA AGENZIA COESIONE (CAP. ENTRATA 36)	38.366,23	38.366,23	38.366,23	39.027,50
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 Ufficio tecnico Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.03-1.03.02.11.008 Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	718 0 SUPPORTO TECNICO INFORMATICO E DEMOGRAFICO	16.800,00	16.800,00	16.800,00	18.205,48
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	720 0 TRASFERIMENTO AL MINISTERO CARTE DI IDENTITA ELETTRONICHE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	6.003,98
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	722 0 UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE ED ELETTORALE - PRESTAZIONI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.061,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.05-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	727 0 Trasferimento spesa x buoni pasto famiglie indigenti	0,00	0,00	0,00	25.442,50

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 Interventi per le famiglie Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
03.01-1.01.02.01.001	733 2 Contributi per personale a tempo determinato Contributi obbligatori per il personale	0,00	0,00	0,00	2.393,60
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
03.01-1.03.01.02.001	738 0 SPESE DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI P.M. Carta, cancelleria e stampati	0,00	0,00	0,00	1.895,68
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.09.004	740 0 POTENZIAMENTO ATTIVITA DI CONTROLLO DELLA POLIZIA MUNICIPALE Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	0,00	0,00	0,00	10.491,56
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.001	741 0 PRESTAZIONE DI SERVIZI VARI -FINANZIATO COL 50% DELLE SANZIONI Carta, cancelleria e stampati	0,00	0,00	0,00	12.726,39
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.19.999	742 0 POLIZIA MUNICIPALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI Altri servizi informatici e di telecomunicazioni n.a.c.	8.500,00	8.500,00	8.500,00	20.986,39
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.01.02.004	742 2 Acquisto di vestiario per la polizia municipale Vestiario	5.000,00	5.000,00	5.000,00	17.096,90
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.03-1.03.02.11.008	743 1 SUPPORTO UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	17.200,00	17.200,00	17.200,00	19.151,83
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
03.01-1.03.02.99.999	744 0 RANDAGISMO Altri servizi diversi n.a.c.	7.500,00	7.500,00	7.500,00	16.206,00
Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 Polizia locale e amministrativa Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.01.02.001	748 0 SCUOLE MATERNE : ACQUISTO BENI Carta, cancelleria e stampati	2.800,00	2.800,00	2.800,00	3.882,61
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.02.05.004	750 0 SCUOLE MATERNE : energia elettrica Energia elettrica	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
04.01-1.03.02.05.005 Acqua	750 1 SCUOLA MATERNA ACQUA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	8.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.01-1.03.02.05.006 Gas	750 2 SCUOLA MATERNA GAS	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 1 Istruzione prescolastica Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	769 0 ACQUISTO BENI PER ISTITUTO COMPRE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	775 0 "LEGGE N.448/01 TAB. ""D"" - FORNITURA GRATUITA DI LIBRI DI TESTO SCUOLE MEDIE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.004,80
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.02.01.09.001 Tassa di circolazione dei veicoli a motore (tassa automobilistica)	777 0 TASSA DI POSSESSO PER SCUOLA BUS	680,00	680,00	680,00	1.360,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 2 Imposte e tasse a carico dell'ente					
10.05-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	799 0 STRADE: ASSICURAZIONE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	821 0 MANUTENZIONE IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA finanziata con entrate per violazione al c.d.s - cap. entrata 61	34.000,00	34.000,00	34.000,00	60.155,20
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	821 1 SOSTITUZIONE ED AMMODERNAMENTO SEGNALETICA STRADALE finanziata con entrate per violazione al c.d.s - cap. entrata 61	34.000,00	34.000,00	34.000,00	64.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
08.01-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	821 2 MANUTENZIONE IMPIANTO SEMAFORICO finanziata con entrate per violazione al c.d.s - cap. entrata 61	30.000,00	30.000,00	30.000,00	60.000,00
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
11.01-1.03.02.16.999 Altre spese per servizi amministrativi	827 0 GESTIONE SERVIZIO CIVILE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Missione 11 Soccorso civile Programma 1 Sistema di protezione civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.03-1.01.01.01.002 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	880 0 RINNOVI CONTRATTUALI AL PERSONALE DIPENDENTE	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
12.04-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	884 0 INTERVENTI IN FAVORE DEI COMUNI CON TENSIONE ABITATIVA	12.000,00	12.000,00	12.000,00	24.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti			
10.05-1.01.01.01.008 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	895 0 INDENNITA' AD PERSONAM RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti		Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente			
09.05-2.02.01.09.999 Beni immobili n.a.c.	921 0 POTENZIAMENTO SEGNALETICA STRADALE - CAP. ENTRATA 10	0,00	0,00	0,00	21.491,75
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
01.02-2.02.01.01.001 Mezzi di trasporto stradali	964 0 ACQUISTO AUTOMEZZI COMUNALI FINANZIATO CON PROVENTI PERMESSI A COSTRUIRE - CAP. ENTRATA 10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 2 Spese in conto capitale		Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni			
TOTALE RESPONSABILE 19 AVV. ANGELO SALVATORE RUSSO		707.214,08	689.214,08	689.214,08	1.249.607,24
TOTALE GENERALE		707.214,08	689.214,08	689.214,08	1.249.607,24

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 20 DOTT. SABATINO IAVARONE					
3.01.02.01.999 Proventi da servizi n.a.c.	70 0 DIRITTI DI ROGITO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.05.02.01.001 Rimborsi ricevuti per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	95 0 RIMBORSO PER SPESA DIFFERENZA DI CLASSE RETRIBUTIVA SEGRETARIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 500 Rimborsi e altre entrate correnti		Categoria 2 Rimborsi in entrata	
TOTALE RESPONSABILE 20 DOTT. SABATINO IAVARONE		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
TOTALE GENERALE		20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 20 DOTT. SABATINO IAVARONE					
01.01-1.03.02.99.999	9 0 Spese per comunicazioni istituzionali Altri servizi diversi n.a.c.	10.000,00	10.000,00	10.000,00	16.727,86
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 1 Organi istituzionali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.04-1.01.01.01.008	27 0 INDENNITA' AD PERSONAM RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente
01.05-1.03.02.05.006	33 0 Utenze gas casa comunale e scuole Gas	0,00	0,00	0,00	518,54
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.05-1.03.02.19.999	34 0 M1C1 - 1.2, MITD-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI - C61C22001050006 Altri servizi informatici e di telecomunicazioni n.a.c.	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 1 Spese correnti	Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi
01.05-2.03.01.01.999	34 2 M1C1 - 1.4.3, MITD-ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA - C61F22002040006 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	34.280,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti
01.05-2.03.01.01.999	34 3 M1C1 - 1.4.4, MITD - ESTENZIONE UTILIZZO PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID-CIE - C61F22001670006 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	14.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti
01.05-2.03.01.01.999	34 4 M1C1 - 1.4.5, MITD - PIATTAFORMA NOTIFICA DIGITALE (PND) - COMUNI - C61F22003150006 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	28.319,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti
01.05-2.03.01.01.999	34 7 M1C1 - 1.4.1, ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - C61F22003860006 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	183.538,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti
01.05-2.03.01.01.999	34 8 M1C1 - 1.4.1, PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - C51F22006870006 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	0,00	0,00	0,00	15.342,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Titolo 2 Spese in conto capitale	Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.05-2.03.01.01.999 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	34 9 INTEGRAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI NELL'ANPR	0,00	0,00	0,00	908,90
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti					
01.05-2.03.01.01.999 Contributi agli investimenti a altre Amministrazioni Centrali n.a.c.	34 10 M1C1 - 1.2,MITD-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI - C61C22001050006	0,00	0,00	0,00	63.147,98
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 2 Spese in conto capitale Macroaggregato 3 Contributi agli investimenti					
01.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	35 0 Quote associative annuali	1.500,00	2.500,00	2.500,00	1.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.04.04.01.001 Trasferimenti correnti a Istituzioni Sociali Private	35 1 Quota associativa per adesione al Consorzio Farmaceutico	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.05-1.03.02.09.005 Manutenzione ordinaria e riparazioni di attrezzature	41 0 Manutenzione estintori	2.500,00	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	50 10 INTERVENTI PER LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE FINANZIATI DAL CONTRIBUTO DELLA CITTA' METROPOLITANA	0,00	0,00	0,00	25.627,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	65 0 Spese manutenzione software	0,00	0,00	0,00	40,42
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
10.05-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	106 0 INCARICHI PROFESSIONALI FINANZIATI CON FONDI DI CUI ALLA CIRCOLARE DELL'AGENZIA DELLA COESIONE TERRITORIALE NR. 15001/2022 (FINANZIATO CON CAPITOLO ENTRATA N. 38)	76.732,46	76.732,46	76.732,46	83.666,83
Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
15.01-1.04.01.02.003 Trasferimenti correnti a Comuni	150 0 COMPARTICIPAZIONE SPESE CENTRO PER LIMPIEGO DI NOLA ANNI ARRETRATI	500,00	500,00	500,00	2.500,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.02-1.04.01.01.001 Trasferimenti correnti a Ministeri	500 0 RIMBORSO MINISTERO PER SEGRETARI COMUNALI.	0,00	0,00	0,00	29.281,51

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.01-1.03.02.05.005 Acqua	533 0 CONSUMI IDRICI - GORI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	18.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.02.005 Organizzazione e partecipazione a manifestazioni e convegni	612 0 ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI E CONVEGNI	105.000,00	105.000,00	105.000,00	232.318,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.01.01.01.006 Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	613 1 Ufficio di staff a tempo determinato.	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.01-1.01.02.01.001 Contributi obbligatori per il personale	613 2 Contributi per ufficio di staff	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	620 0 FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	61.000,00	61.000,00	61.000,00	166.679,35
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	620 1 FONDO CONTRATTAZIONE DECENTRATA	0,00	0,00	0,00	3.368,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.02.002 Buoni pasto	622 0 BUONI PASTO AI DIPENDENTI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	13.615,72
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.01.01.01.004 Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	628 0 DIRITTI DI ROGITO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.359,22
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.02-1.03.01.02.005 Accessori per uffici e alloggi	629 0 ACQUISTO BENI AA.GG. E PERSONALE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	9.030,77
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.01-1.03.02.05.005	629 1 Acqua casa comunale	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.01.02.001	631 0 ACQUISTO DI BENI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO UFFICI COMUNALI	18.000,00	18.000,00	18.000,00	26.203,18
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.03.02.13.999	636 0 AA.GG. PRESTAZIONE DI SERVIZI: ASSISTENZA SOFTWARE HALLEY E CONVENZIONE ASSISTENZA FOTOCOPIATRICI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	32.256,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.999	636 1 Attività di supporto allufficio segreteria	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.01-1.03.02.16.999	636 3 Attività di supporto allufficio personale	14.400,00	14.400,00	14.400,00	18.657,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 Organi istituzionali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.10.99.99.000	638 0 COMPENSO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 10 Altre spese correnti					
13.07-1.03.01.05.999	639 0 Spese per acquisto beni per emergenza coronavirus Covid-19	0,00	0,00	0,00	130,00
Missione 13 Tutela della salute Programma 7 Ulteriori spese in materia sanitaria Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.07-1.01.01.01.002	728 0 CONSULTAZIONI ELETTORALI	0,00	0,00	0,00	8.600,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 1 Redditi da lavoro dipendente					
01.07-1.03.02.99.999	728 5 CONSULTAZIONI ELETTORALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.02-1.04.01.02.003	729 0 SPESE PER LA SOTTOSCOMMISSIONE CIRCONDARIALE ELETTORALE DI CICCIANO	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
04.02-1.03.02.05.005 Acqua	757 1 UTENZE IDRICHE SCUOLE ELEMENTARI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.006 Gas	757 2 SCUOLA ELEMENTARE GAS	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.268,06
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	757 3 SCUOLA ELEMENTARE ENRGIA ELETTRICA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	758 0 SPESE PER SCUOLE ELEMENTARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	759 0 FORNITURA LIBRI SCUOLE ELEMENTARI	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
04.02-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	761 0 SCUOLA MEDIA : ACQUISTO BENI	4.000,00	4.000,00	4.000,00	6.143,83
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.09.004 Manutenzione ordinaria e riparazioni di impianti e macchinari	763 0 SCUOLA MEDIA : PRESTAZIONE SERVIZI	0,00	0,00	0,00	96,35
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.005 Acqua	763 1 SCUOLA MEDIA ACQUA	2.500,00	2.500,00	2.500,00	5.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.006 Gas	763 2 SCUOLA MEDIA GAS	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.085,25
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.02-1.03.02.05.004 Energia elettrica	763 3 SCUOLA MEDIA ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 2 Altri ordini di istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
04.06-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	767 0 SERVIZIO SCUOLABUS : ACQUISTO BENI	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
04.06-1.03.02.14.999 Altri servizi di ristorazione	772 0 MENSA SCOLASTICA : PRESTAZIONE DI SERVIZIO	65.000,00	65.000,00	65.000,00	81.963,46
Missione 4 Istruzione e diritto allo studio Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.07-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	870 0 UFFICIO ASSISTENZA :ACQUISTO BENI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.682,30
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.04-1.03.02.16.001 Pubblicazione bandi di gara	872 0 UFFICIO ASSISTENZA - PRESTAZIONE DI SERVIZI VARI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	6.202,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
12.04-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	875 0 INTERVENTI ASSISTENZIALI DI CUI ALLA LEGGE 328/00	98.000,00	98.000,00	98.000,00	191.153,75
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
12.04-1.04.02.05.999 Altri trasferimenti a famiglie n.a.c.	877 0 AGEVOLAZIONI SOCIALI, CONTRIBUTI BANCO ALIMENTARE E INTERVENTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
TOTALE RESPONSABILE 20 DOTT. SABATINO IAVARONE		707.332,46	707.332,46	707.332,46	1.561.411,64
TOTALE GENERALE		707.332,46	707.332,46	707.332,46	1.561.411,64

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 10 D.SSA DONATELLA DONADIO					
1.01.01.06.001 Imposta municipale propria riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	7 0 I.C.I. - I.M.U	956.569,60	956.569,60	956.569,60	1.691.250,50
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.53.001 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	13 0 IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA ORDINARIA	0,00	0,00	0,00	19.659,58
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 53 Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	15 0 RECUPERO TASI ACCERTAMENTI ANNI PREGRESSI	0,00	0,00	0,00	258.226,49
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.16.001 Addizionale comunale IRPEF riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	15 1 ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.EF.	342.052,67	342.052,67	342.052,67	412.052,67
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 16 Addizionale comunale IRPEF	
1.01.01.06.002 Imposte municipale propria riscosse a seguito di attività di verifica e controllo	17 0 RECUPERO IMU ACCERTAMENTI ANNI PREGRESSI	548.624,63	528.624,63	528.624,63	1.166.942,17
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
1.01.01.51.001 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani riscossa a seguito dell'attività ordinaria di gestione	19 0 TARIFFA RIFIUTI (TARI)	915.413,00	915.413,00	915.413,00	4.255.432,74
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 51 Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione	20 0 QUOTA 5 A FAVORE DELLA PROVINCIA (EURO)	41.156,60	41.156,60	41.156,60	263.969,21
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
1.01.01.99.001 Altre imposte, tasse e proventi	20 10 COMPONENTE PEREQUATIVA TARI - FIN. RIFIUTI PESCATIVI/VOLONTARIAMENTE RACCOLTI	0,00	0,00	0,00	239,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
assimilati n.a.c. riscosse a seguito dell'attività ordinaria di gestione					
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
1.01.01.99.001	20 20 COMPONENTE PEREQUATIVA TARI - PER COPERTURA SPESA AGEVOLAZIONI RICONOSCIUTE EVENTI ECCEZIONALI E CALAMITOSI	0,00	0,00	0,00	3.585,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 99 Altre imposte, tasse e proventi assimilati n.a.c.	
1.01.01.49.001	30 5 ENTRATE DA CANONE UNICO PATRIMONIALE	69.400,00	69.400,00	69.400,00	84.072,32
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 49 Tasse sulle concessioni comunali	
2.01.01.01.001	42 0 RIMBORSO IMU AGRICOLA PER AGEVOLAZIONI STATALI LEGGE 147/201	4.347,11	4.347,11	4.347,11	13.109,62
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
2.01.01.01.001	45 0 RIPARTO I.M.U. - ART. 3 D.L. 102/2013	6.519,64	6.519,64	6.519,64	13.039,28
Titolo 2 Trasferimenti correnti		Tipologia 101 Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche		Categoria 1 Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	
3.01.03.01.003	49 1 PROVENTI perm lampade votive	21.343,36	21.343,36	21.343,36	24.927,19
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.02.01.014	64 0 PROVENTI DELL ILLUMINAZIONE VOTIVA PERENNE	20.802,34	20.802,34	20.802,34	20.802,34
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.999	65 0 PROVENTI GESTIONE SALME	13.000,00	13.000,00	13.000,00	26.280,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.01.01.999	71 0 PROVENTI SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	0,00	0,00	0,00	301,32
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 1 Vendita di beni	
3.01.02.01.999	74 0 ENTRATA LOCAZIONE INSTALLAZIONE STAZIONE RADIO	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Proventi da servizi n.a.c.					
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.03.02.002	76 0 FITTI REALI DI FONDI RUSTICI E FABBRICATI	90.031,25	90.031,25	90.031,25	90.031,25
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.02.002	77 0 PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
3.01.03.01.002	87 0 C.O.S.A.P. TEMPORANEA	0,00	0,00	0,00	18.360,48
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 3 Proventi derivanti dalla gestione dei beni	
1.01.01.06.001	124 0 recupero evasione tributaria	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Titolo 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa		Tipologia 101 Imposte, tasse e proventi assimilati		Categoria 6 Imposta municipale propria	
3.01.02.01.035	250 0 Canone Unico	0,00	0,00	0,00	22.703,37
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
TOTALE RESPONSABILE 10 D.SSA DONATELLA DONADIO		3.105.760,20	3.085.760,20	3.085.760,20	8.461.484,53
TOTALE GENERALE		3.105.760,20	3.085.760,20	3.085.760,20	8.461.484,53

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 10 D.SSA DONATELLA DONADIO					
01.02-1.04.03.02.001 Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate	54 0 Compartecipazione Agenzia Area Nolana	3.226,67	3.226,67	3.226,67	12.906,68
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 Segreteria generale Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.04-1.03.02.16.002 Spese postali	63 0 Spese per stampa e postalizzazione tari	10.000,00	10.000,00	10.000,00	13.757,75
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.11.008 Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	64 0 SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI RISCOSSIONE COATTIVA	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	75 0 Software in gestione ufficio tributi	20.500,00	20.500,00	20.500,00	26.730,34
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.11.008 Prestazioni di natura contabile, tributaria e del lavoro	78 0 Supporto riscossione coattiva	0,00	0,00	0,00	68.068,10
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
15.01-1.04.01.02.018 Trasferimenti correnti a Consorzi di enti locali	151 0 COMPARTICIPAZIONE SPESE ENTE TERRITORIALE OTTIMALE NA3	0,00	0,00	0,00	2.270,00
Missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale Programma 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.04-1.03.01.02.001 Carta, cancelleria e stampati	679 0 SPESE DI FUNZIONAMENTO UFF. TRIBUTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00	4.912,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.19.007 Servizi di gestione documentale	679 1 SERVIZIO DI HOSTING TRIBUTI	20.500,00	20.500,00	20.500,00	34.500,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.19.999 Altri servizi informatici e di telecomunicazioni n.a.c.	679 2 SERVIZIO CANONE UNICO PATRIMONIALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.400,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.99.999 Altri servizi diversi n.a.c.	679 3 ATTIVITA' DI STAMPA, IMBUSTAMENTO, RECAPITO E NOTIFICA ATTI	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.246,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
01.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	679 4 SUPPORTO UFFICIO TRIBUTI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	23.407,42
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.11.999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	679 5 SUPPORTO UFFICIO SUAP	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	681 0 SERVIZIO TRIBUTI PAGO PA	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.01.02.999 Altri beni e materiali di consumo n.a.c.	682 0 UFF. TRIBUTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI VARI	3.000,00	2.000,00	2.000,00	7.842,24
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.03.02.19.001 Gestione e manutenzione applicazioni	683 0 UFF. TRIBUTI: COMPENSI PER RISCOSSIONE ENTRATE VARIE	0,00	0,00	0,00	1.223,30
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.04.01.01.010 Trasferimenti correnti a autorità amministrative indipendenti	685 0 VERSAMENTO CONTRIBUTO ALLIFEL ART.1 COMMA 251 LEGGE FIN. 20	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
01.05-1.03.02.05.004 Energia elettrica	694 0 PATRIMONIO COMUNALE - ENEL E RIPARAZIONI OROLOGI PUBBLICI	1.500,00	1.500,00	1.500,00	9.875,78
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	695 0 PATRIMONIO COMUNALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.688,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	698 0 PATRIMONIO COMUNALE - INTERVENTI DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.200,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.05-1.03.02.09.008 Manutenzione ordinaria e riparazioni di beni immobili	716 0 INTERVENTI DI MANTENIMENTO E FUNZIONAMENTO IMMOBILI COMUNALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	28.050,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 3 Acquisto di beni e servizi					
01.04-1.09.99.04.001 Rimborsi di parte corrente a Famiglie di somme non dovute o incassate in eccesso	780 0 SGRAVI E RESTITUZIONE DI TRIBUTI - REESTITUZIONE DI SOMME VARIE NON DOVUTE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.845,00
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 9 Rimborsi e poste correttive delle entrate					
09.03-1.04.03.99.999 Trasferimenti correnti a altre imprese	851 6 ESENZIONE DUE MESI AI COMMERCianti PER CHIUSURA COVID-19	0,00	0,00	0,00	6.500,00
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.03-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	852 50 RSU - QUOTA 5% A FAVORE PROVINCIA DELLA PROVINCIA DGLS 504/92	41.156,60	41.156,60	41.156,60	41.156,60
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.03-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	855 1 QUOTA 5% A FAVORE PROVINCIA DELLA PROVINCIA DGLS 504/92	0,00	0,00	0,00	110.386,52
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
09.03-1.04.01.02.002 Trasferimenti correnti a Province	865 0 QUOTA 5% A FAVORE PROVINCIA DELLA PROVINCIA DGLS 504/92	0,00	0,00	0,00	144.514,80
Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 Rifiuti Titolo 1 Spese correnti Macroaggregato 4 Trasferimenti correnti					
TOTALE RESPONSABILE 10 D.SSA DONATELLA DONADIO		186.183,27	185.183,27	185.183,27	586.280,53
TOTALE GENERALE		186.183,27	185.183,27	185.183,27	586.280,53

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
ENTRATE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Responsabile 23 ARCH. TORTORA FRANCESCO					
4.05.01.01.001 Permessi di costruire	10 0 ONERI DI URBANIZZAZIONE E PROVENTI PER PERMESSI A COSTRUIRE E PUA	326.200,00	150.200,00	210.075,50	1.064.766,13
Titolo 4 Entrate in conto capitale		Tipologia 500 Altre entrate in conto capitale		Categoria 1 Permessi di costruire	
3.01.02.01.035 Proventi da autorizzazioni	46 0 Diritti di segreteria ufficio tecnico	15.000,00	15.000,00	15.000,00	47.734,38
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.035 Proventi da autorizzazioni	47 0 Diritti di segreteria ufficio tecnico per commissione paesaggistica e manutenzione cimitero.	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.032 Proventi da diritti di segreteria e rogito	60 5 PROVENTI UFFICIO URBANISTICA E SUAP (SCIA ,DIA , CILA ECC...)	7.000,00	8.000,00	8.000,00	7.000,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
3.01.02.01.035 Proventi da autorizzazioni	108 0 PROVENTI COMMISSIONE SISMICA	7.000,00	7.000,00	7.000,00	13.400,00
Titolo 3 Entrate extratributarie		Tipologia 100 Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni		Categoria 2 Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	
TOTALE RESPONSABILE 23 ARCH. TORTORA FRANCESCO		359.200,00	184.200,00	244.075,50	1.136.900,51
TOTALE GENERALE		359.200,00	184.200,00	244.075,50	1.136.900,51

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa		
Responsabile 23 ARCH. TORTORA FRANCESCO							
08.01-1.03.02.99.005	55 0 Spese per commissione sismica finanziata con cap. entrata cap.108	7.000,00	7.000,00	7.000,00	8.230,00		
Spese per commissioni e comitati dell'Ente							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
09.05-1.03.02.99.005	56 0 Commissione paesaggistica - SPESA FINANZIATA CON CAPITOLO ENTRATA N. 47	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00		
Spese per commissioni e comitati dell'Ente							
Missione 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
08.01-1.03.01.02.001	713 0 Acquisto beni x U.T.C. - URBANISTICA	0,00	0,00	0,00	0,01		
Carta, cancelleria e stampati							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
08.01-2.02.03.05.001	817 0 PROGETTAZIONI URBANISTICHE E LAVORI PUBBLICI SPESE PUC finanziato con proventi per permessi a costruire cap. 10	0,00	0,00	0,00	50.000,00		
Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 2	Spese in conto capitale	Macroaggregato 2	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
08.01-1.03.02.11.999	819 0 UFF. URBANISTICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	32.844,20		
Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
01.06-1.03.02.16.999	819 1 Attività di supporto all'ufficio ufficio urbanistica	16.800,00	16.800,00	16.800,00	20.189,06		
Altre spese per servizi amministrativi							
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6	Ufficio tecnico	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
08.01-1.03.01.02.001	819 5 UFF. URBANISTICA - ACQUISTO CANCELLERIA E MATERIALI PER UFFICIO	3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.026,65		
Carta, cancelleria e stampati							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 3	Acquisto di beni e servizi
08.01-1.10.99.99.999	822 0 SPESE ISTRUTTORIA COMMISSIONE SISMICA	0,00	0,00	0,00	5.771,20		
Altre spese correnti n.a.c.							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 10	Altre spese correnti
08.01-1.09.02.01.001	829 0 RESTITUZIONE ONERI DI URBANIZZAZIONE E IMPOSTE	1.000,00	1.000,00	1.000,00	6.460,00		
Rimborsi di imposte e tasse di natura corrente							
Missione 8	Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1	Urbanistica e assetto del territorio	Titolo 1	Spese correnti	Macroaggregato 9	Rimborsi e poste correttive delle entrate
08.01-2.02.03.05.001	920 1 Incarico redazione puc finanziato da entrate per permessi a costruire cap. entrata 10	0,00	0,00	0,00	24.500,00		
Incarichi professionali per la realizzazione di investimenti							

COMUNE DI CAMPOSANO (NA)
Piano esecutivo di gestione 2025
Bilancio di Previsione
SPESE

Codice di bilancio	Cap. Art. Descrizione	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE di cassa
Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio					
TITOLO 2 Spese in conto capitale					
Macroaggregato 2 Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni					
TOTALE RESPONSABILE 23 ARCH. TORTORA FRANCESCO		44.800,00	44.800,00	44.800,00	156.021,12
TOTALE GENERALE		44.800,00	44.800,00	44.800,00	156.021,12

