



COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

TRIENNIO 2025-2027

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Descrizione dell'Amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

- 1.1 - Analisi del contesto esterno
- 1.2 - Condizione socio-economica delle famiglie
- 1.3 - Economia insediata
- 1.4 - Il contesto interno

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

- 2.1 - Valore pubblico
- 2.2 - Performance
- 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza
 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- 3.1 - Struttura organizzativa e funzionigramma del Comune di Lipari
 - 3.1.1 – Sintesi delle soluzioni organizzative dal 01/01/2026
 - 3.1.2 - Funzionigramma delle strutture organizzative
 - 3.1.3 – Dotazione Organica integrata
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
 - Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (P.O.L.A) 2025-2027
- 3.3. - Piano del fabbisogno del personale
 - Programma triennale del fabbisogno del personale anni 2025-2027 – Rideterminazione contestuale della dotazione organica ex art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001
- 3.4 - Formazione del Personale
 - Piano della formazione del Comune di Lipari per l'anno 2025
- 3.5 - Piano delle azioni positive
- 3.6 - Piano dell'Informatizzazione
 - Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione – anni 2025-2027
- 3.7 - Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, art. 2, c. 594, L.244/2007

Sezione 4 – Monitoraggio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.) - TRIENNIO 2025-2027

=====

SEZIONE PRIMA

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), relativo al triennio 2025 - 2027, costituisce l'attuazione di una delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'articolo 6 del suddetto decreto, specifica che l'adozione del PIAO ha la finalità principale di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, nonché la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso”*.

In questo contesto, il Piano, per il triennio 2025-2027, costituisce, da una parte il documento unico di riferimento, secondo una visione integrata e unitaria, per la pianificazione e programmazione delle attività dell'Ente e, dall'altra lo strumento volto a consentire agli stakeholders la necessaria conoscenza dell'identità, dell'organizzazione, dei molteplici asset di intervento, del contesto operativo, degli obiettivi di performance, sia strategici che operativi, che si prevede di conseguire in termini di Valore Pubblico.

Tale approccio ha lo scopo di migliorare il rapporto fiduciario tra l'Amministrazione e la comunità di riferimento, anche attraverso l'implementazione e la valorizzazione di processi decisionali partecipativi, volti alla co-creazione di Valore Pubblico, che prevedano la collaborazione con e tra tutti gli stakeholders di riferimento quali partner fondamentali nel raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del *“Piano tipo”*, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 24 settembre 2025 e con il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2023-2025 approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n. 113 del 15/10/2025;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano di seguito i dati anagrafici dell'Amministrazione:

SCHEDE ANAGRAFICHE DEL COMUNE DI LIPARI
Denominazione Amministrazione: COMUNE DI LIPARI
Codice Fiscale: 00387830839
Indirizzo: Piazza Mazzini, 1 98055 - Lipari (ME)
Codice IPA: c_e606
Rappresentante legale: Sindaco dott. Riccardo Gullo
Popolazione al 31/03/2024: 12.780 abitanti
Numero dipendenti: n. 52 dipendenti
Recapito Telefonico (centralino unico): 090 9887111
Sito Web: https://www.comunelipari.it
Posta Elettronica Certificata - PEC: protocollo@pec.comunelipari.it

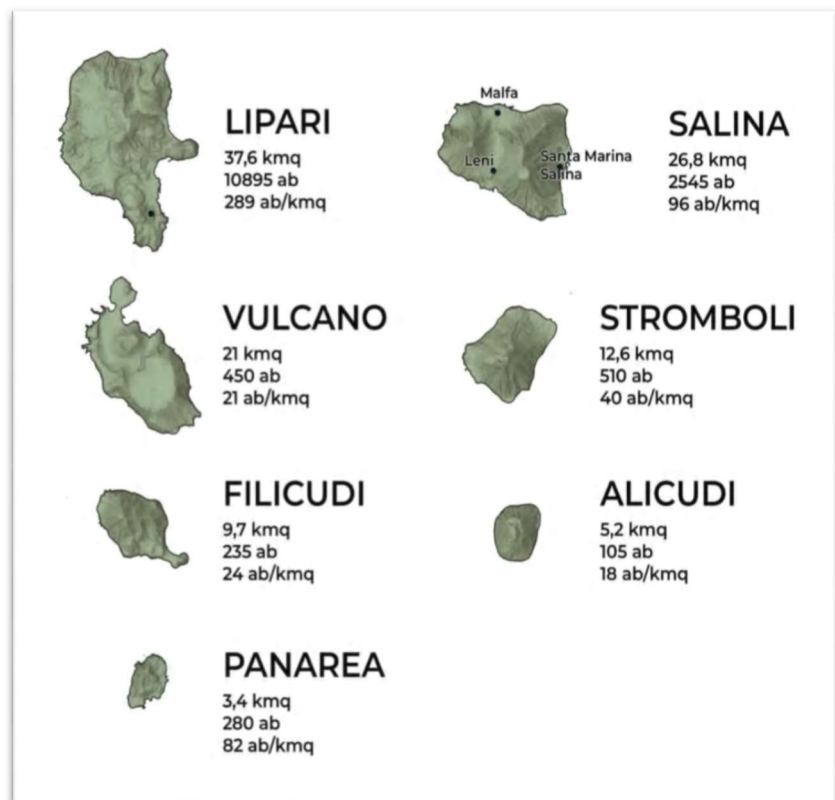
1.1 Analisi del contesto esterno

L'arcipelago delle Eolie, a circa 90 km dalla costa nord-est della Sicilia e ricadente nella provincia di Messina, è formato da sette suggestive isole vulcaniche (Lipari, Vulcano, Salina, Stromboli, Filicudi, Alicudi, Panarea) oltre a cinque più piccole (Basiluzzo, Dattilo, Lisca Nera, Bottaro e Lisca Bianca) che - pur riconducibili alla medesima storia geologica - sono emerse dall'acqua e si sono presto diversificate nei loro caratteri più significativi: selvagge e brulle alcune, rigogliose e accoglienti altre, ma tutte interessate ai flussi migratori dei popoli navigatori del Mediterraneo fin dal 4000 a. C.

Complessivamente, le isole si estendono su una superficie di 1.216 kmq, la più grande delle isole Lipari occupa 376 kmq, mentre Panarea 34 kmq. L'arcipelago è un sistema di rilievi sottomarini di origine vulcanica, che si innalzano da fondali varianti da 1400 a più di 3000 metri, la cui origine risale a circa un milione di anni fa.

L'arcipelago Eoliano è caratterizzato dalle sue peculiari caratteristiche ecologiche terrestri e marine, dalla sua recente e affascinante storia geologica, nonché dal suo rilevante valore naturalistico, essendo molte aree interessate da fenomeni di vulcanismo e di idrodinamismo unici nel Tirreno, oggetto di studio da parte di studiosi di tutto il mondo in particolare per le biocenosi delle zone caratterizzate da idrotermalismo.

Le isole Eolie sono infatti uno straordinario esempio del fenomeno vulcanico ancora in corso. Studiate sin dal XVIII sec. le isole hanno fornito alla vulcanologia due tipi di eruzione (vulcaniana e stromboliana) e hanno occupato, di conseguenza, un posto eminente nell'educazione di tutti i geologi per oltre 200 anni. Il sito continua fino ad oggi ad arricchire il campo degli studi vulcanologici: la morfologia delle isole vulcaniche rappresenta infatti un modello storico nell'evoluzione degli studi della vulcanologia mondiale.



Amministrativamente l'arcipelago eoliano appartiene alla città metropolitana di Messina ed è suddiviso in quattro comuni: Lipari, Santa Marina Salina, Leni e Malfa, con una popolazione complessiva di circa 15.000 abitanti su una superficie di circa 115 kmq (11.500 ha).

Il territorio del comune di Lipari si estende su sei delle sette isole dell'arcipelago: Lipari, Alicudi, Filicudi, Vulcano, Panarea e Stromboli.

- **Lipari** (37,6 km² - circa 10.700 abitanti).
- **Vulcano**, all'estremità sud dell'arcipelago (21 km² - circa 300 abitanti).
- **Stromboli**, con l'isolotto di Strombolicchio, all'estremità nord-est dell'arcipelago (12,6 km² - circa 500 abitanti).
- **Filicudi** (9,7 km² - circa 250 abitanti).
- **Alicudi**, all'estremità ovest dell'arcipelago (5,2 km² - circa 100 abitanti).
- **Panarea** (3,4 km² - circa 240 abitanti), con gli isolotti di Basiluzzo, Dattilo e Lisca Bianca.

Le isole Eolie sono state incluse nel dicembre del 2000 nella World Heritage List, la lista dei Siti riconosciuti e dichiarati dall'UNESCO come Patrimonio dell'Umanità. La continuità quasi ininterrotta dell'insediamento umano e la centralità delle Eolie nel Mar Tirreno meridionale, hanno prodotto culture che hanno lasciato resti di straordinario interesse storico e artistico.

Le Isole Eolie rappresentano una realtà complessa e di grande rilevanza nell'ambito del contesto regionale e nazionale la cui attrattività, anche in termini di presenze turistiche è riconosciuta ed apprezzata a livello globale.

Fornite di numerosi e confortevoli strutture alberghiere, pensioni e residence, offrono, grazie al clima mite, un soggiorno gradevole in tutte le stagioni dell'anno.

La loro posizione geografica, il clima mite, le peculiarità paesaggistiche, naturalistiche, culturali, storiche ed archeologiche, unite ad una amplissima e variegata offerta di recettività turistica, hanno alimentato la vocazione turistica del territorio e rappresentano il segmento economico trainante e maggiormente dinamico dell'economia territoriale eoliana.

La ricchezza materiale e culturale delle isole Eolie è ancora più evidente visitando le sale del celebre Museo Archeologico Eoliano "L. Bernabo 'Brea", ubicato nell'isola di Lipari, all'interno del complesso del Castello di Lipari.

Il percorso espositivo del Museo di Lipari si sviluppa in sei padiglioni tematici da percorrere in ordine cronologico partendo dal Neolitico più antico (5500-5000 a.C.), attraverso l'età del Bronzo, verso l'età Greca e Romana quando la città si organizza topograficamente con Acropoli, città dei vivi e città dei morti. Da quest'ultima, la necropoli, provengono quasi 3000 tombe i cui corredi raccontano miti, religioni, gusti, tradizioni, aspetti della vita di quel tempo. Risaltano i crateri a figure rosse con le rappresentazioni legate al mondo di Dioniso e la sala delle maschere teatrali della tragedia e commedia antica e nuova e del dramma satiresco. Un settore è dedicato all'archeologia sottomarina con le ricostruzioni dei carichi delle navi greche e romane affondate nelle acque eoliane.

La visita al Museo Archeologico di Lipari rappresenta una tappa fondamentale ed emozionante per chi vuole conoscere l'origine degli insediamenti e la storia delle isole Eolie.

1.2. Condizione socio-economica delle famiglie

Il numero di residenti del Comune di Lipari è in progressivo aumento dal 1982.

Variatione della popolazione residente nel Comune di Lipari, anni 1982-2021 (Elaborazione su dati ISTAT)¹

Anno	1982	2001	var % su 1982	2017	var % su 2001	2019	var % su 2017	2021	var % su 2019	2024	var % su 2021
Popolazione	10583	10556	-0,3	12819	21,4	12475	-2,7	12508	0,3	12780	2,2%

Questi dati, a fronte di tassi di natalità tendenzialmente stabili o in calo, evidenziano il notevole afflusso di persone di età adulta, in buona parte stranieri (ma non solo).

La percentuale di popolazione straniera residente² nel Comune di Lipari, raggiunge il 9%, superando di mezzo punto la percentuale nazionale (8,5). Mentre sull'isola di Lipari la percentuale scende sotto la media nazionale, da rilevare sono le elevate percentuali di residenti stranieri a Alicudi e Panarea – dove rappresentano un quarto della popolazione – a Stromboli e Filicudi, di gran lunga superiori alle quote nazionali.

Dai dati anagrafici aggiornati emerge che la popolazione sotto i 18 anni rappresenta il 14,3% della popolazione residente, in calo rispetto agli anni precedenti.³ Questa percentuale, più alta nelle isole di Lipari

¹ Elaborazione su dati Istat: http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCIS_RICPOPRES1991

² Derivata dall'analisi dei dati forniti dall'anagrafe comunale, aggiornati a Marzo 2024

³ Dal confronto con dati ISTAT, la popolazione 0-14 è passata da circa il 12% negli anni precedenti (2019, 2022) all'11%

(14,7%) e Stromboli (15,5%), diminuisce drasticamente nelle altre isole (13,9% a Filicudi; 12,5% a Vulcano; 11,4% a Panarea; 8,5% ad Alicudi).

I minori stranieri rappresentano il 12,9% dell'insieme delle loro popolazioni – una percentuale più bassa rispetto al totale dei minorenni nel Comune. Tuttavia, analizzando la presenza di minorenni all'interno dei gruppi di popolazione residenti sulle isole, si nota che – al contrario di tutti gli altri gruppi – nella popolazione marocchina i minorenni rappresentano il 29,4%.

Questi numeri sottolineano una dinamica demografica particolare nelle isole: mentre le giovani generazioni eoliane tendono ad emigrare, trovare lavoro e creare la loro famiglia altrove, indicando una tendenza al progressivo spopolamento delle isole, adulti di varia provenienza contribuiscono in maniera rilevante al mantenimento di un nucleo di popolazione residente tutto l'anno, soprattutto sulle isole più piccole.

Popolazione comunale residente, anno 2024 (Fonte: anagrafe comunale)

Isola/Comune	Popolazione residente	% popolazione sul totale del Comune	% Stranieri residenti
Lipari	9.454	73%	7%
Vulcano	1.441	11%	11%
Stromboli	857	7%	18%
Panarea	455	4%	25%
Filicudi	395	3%	13%
Alicudi	178	1%	25%
Totali	12.780		

Popolazione comunale residente 0-14 anni - variazione dal 2019 al 2024 (Fonte <https://www.tuttitalia.it>)

COMUNE	ANNO 2019	ANNO 2022	ANNO 2024
Lipari	1527	1557	1400
% su totale popolazione	12,4%	12,2%	11,0%

L'indice di vecchiaia rimane comunque alto, in ragione della scarsa presenza di minori sotto i 14 anni – crescendo da 159,3 nel 2019 a 172,8 nel 2022 a 188,7 nel 2024, un valore nettamente più alto di quello regionale (163,4 nel 2021) e di quello nazionale (182,6 nel 2021).

L'indice di dipendenza (ovvero il rapporto tra la popolazione non attiva e quella attiva) è cresciuto a Lipari dal 46,5% del 2019 al 51,4% del 2022 al 52,9% del 2024, raggiungendo un punto percentuale in più rispetto al valore regionale del 2021, ma comunque inferiore al valore nazionale (57,3 nel 2021).

I tassi di natalità e mortalità disponibili (2023) indicano un **incremento naturale** negativo (-4,3‰) a Lipari, in aumento rispetto agli anni precedenti, ma comunque meno negativo del dato regionale (-4,5) – e nazionale (-5,1)⁴.

Avendo una vocazione prevalentemente turistica, le Isole Eolie registrano annualmente presenze fino a 500.000 persone – ovvero 32 volte la popolazione residente – ma ne ospitano nei fatti almeno il doppio (con presenze giornaliere che superano le 100.000 persone nei giorni di picco della stagione estiva).⁵

nel 2024 (dati dell'Anagrafe comunale)

⁴ Cfr. <https://www.tuttitalia.it/sicilia/50-lipari/statistiche/indici-demografici-struttura-popolazione/>

⁵ Dati e stime di Federalberghi.

La presenza di due vulcani attivi, la frequente esposizione a fenomeni metereologici estremi (nubifragi, mareggiate, incendi naturali causati dallo Stromboli, ecc.), e l'urbanizzazione condizionata dalle particolari vulnerabilità geomorfologiche, fanno delle Isole Eolie, dichiarate nel 2000 "Patrimonio dell'Umanità", un territorio molto complesso soprattutto dal punto di vista della riduzione del rischio e molto spesso teatro di emergenze che richiedono l'impegno della Protezione Civile, come, per ultimo, attualmente a Stromboli e Vulcano.

La natura insulare delle isole Eolie compromette l'efficace tutela dei diritti sociali e civili della popolazione residente, e della qualità della vita in generale. Tali carenze richiedono l'applicazione di misure atte a rimuovere gli svantaggi che attualmente caratterizzano la vita delle popolazioni isolate.

La vita alle Isole Eolie è governata da un'economia a vocazione ormai quasi esclusivamente turistica e segue i ritmi dei flussi di visitatori, riaprendo tutte le attività da marzo/aprile a ottobre.

In inverno quasi tutti gli esercizi commerciali chiudono, le occasioni di incontro, socializzazione e arricchimento culturale si riducono e la mancanza di occasioni di crescita collettiva produce risultati preoccupanti in termini di disgregazione e disagio sociale, in particolare tra le giovani generazioni.

Le isole piccole soffrono ulteriormente di una desertificazione stagionale, che sembra decretare la loro progressiva trasformazione in "riserve" per visitatori temporanei, in cerca di luoghi quasi interamente privi di presenze umane, trasformando i pochi residenti rimasti in guardiani di un patrimonio edilizio di seconde case utilizzate soltanto pochi giorni l'anno.

Le condizioni di lavoro spesso precarie per chi non può contare su strutture ricettive o imprese di proprietà, e la limitata varietà di settori in cui è possibile trovare un'occupazione, spingono la maggior parte dei giovani che vanno fuori dalle isole per completare la loro educazione superiore e universitaria a non tornare. Per chi decide di restare, le condizioni di vita non aiutano a progettare il proprio futuro.

Ad Alicudi non ci sono più bambini che frequentano la scuola; a Filicudi poche famiglie resistono caparbiamente alla tentazione, seguita da molti altri, di trasferirsi sulla costa d'inverno per garantire ai propri figli un'istruzione completa.

Se durante la pandemia per molte persone le Eolie hanno rappresentato il luogo ideale per sperimentare uno stile di vita preferibile alla desertificazione urbana, legato alla possibilità di seguire ritmi più naturali e sostenibili, il ritorno alla normalità post-pandemica ha visto spegnersi la timida tendenza al ripopolamento dei due anni precedenti.

La scelta di non rimanere, per chi è nato e cresciuto alle Eolie, o di non stabilirvi la residenza per persone provenienti da altrove, è fortemente condizionata dalla mancanza, o discontinuità, di servizi essenziali per garantire una qualità di vita accettabile e che possono essere assicurati solo attraverso sforzi specifici, adatti alle caratteristiche del territorio, per "rimuovere gli svantaggi derivanti dall'insularità", come previsto dalla Costituzione.

1.3. Economia insediata

L'economia tradizionale delle Isole Eolie, a sfondo prevalentemente agricolo, si basava un tempo sulla viticoltura, che da tuttora vini rinomati quali la Malvasia (vino d.o.c.), e sulla raccolta del capperi ancora praticata. Collegata all'economia agricola era una attività commerciale marittima intesa allo smercio dei prodotti da esportazione: cioè malvasia, vini, capperi ed altri.

Dalla fine del XIX secolo a causa del declino delle attività agricole, l'asse economico delle isole Eolie si sposta verso l'industria estrattiva della pomice attuata da una serie di stabilimenti situati lungo la fascia litoranea est/nord-est dell'isola di Lipari. Detta industria, che ha attraversato fasi di grande espansione, pur

costituendo nell'immediato un discreto sbocco occupazionale nell'ambito dell'attesa di lavoro, presenta fenomeni di crisi dipendenti da una contrazione della richiesta in un mercato internazionale influenzato dalla concorrenza estera economicamente più vantaggiosa. Inoltre con l'inclusione dell'arcipelago delle Eolie nell'ambito dei patrimoni dell'umanità riconosciuti dall'Unesco, l'industria estrattiva della pomice risulta in contrasto con gli indirizzi di salvaguardia naturalistica e paesaggistica delle isole Eolie, e da ultimo ne sono state sospese le concessioni.

Anche il settore peschereccio, come grossomodo l'intero comparto peschereccio che opera sui mari italiani, impoveriti nel patrimonio ittico, è attualmente in fasi di ridimensionamento – contrazione, anche a seguito di norme più restrittive circa l'uso dei vari sistemi di pesca prima fortemente utilizzati (spadare, lenze lasche).

Quasi spente dunque o in fase di declino le risorse economiche, prospettate dalle descritte attività, si ripropone come economia fondamentale delle Eolie quella offerta dal turismo, cui le precedenti imprenditorialità dominanti possono appena rifarsi come attività indotte.

Le isole Eolie sono passate, in modo più evidente a partire dalla metà degli anni sessanta, da una dimensione prettamente legata alle attività primarie (pesca, agricoltura e attività estrattiva) ad un insieme di attività di interesse turistico inserendosi negli anni, per le caratteristiche dei luoghi, in un circuito di dimensione nazionale e internazionale.

Si può pertanto affermare che ulteriori possibilità di uno sviluppo sostenibile del territorio eoliano sono strettamente legate all'integrazione delle attività turistiche con quelle del settore agricolo, capace di esprimersi, come si è detto, con prodotti di elevato pregio. Lo sviluppo effettivo deve passare, necessariamente, attraverso l'utilizzazione produttiva delle potenzialità. Ritornando all'isola maggiore, l'economia insediata si basa soprattutto sui flussi turistici che alimentano altri settori come pesca, agricoltura e commercio.

L'economia del territorio, purtroppo, è caratterizzata da una stagionalità che scaturisce dalla pluri-insularità e dai fenomeni meteo-marini che condizionano la presenza turistica nei periodi autunnali e invernali. Le occupazioni stagionali determinano conseguenti importanti fenomeni di disoccupazione di periodo oggi solo parzialmente colmati da ammortizzatori sociali.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di piccole e medie imprese specializzate nei settori sopra riportati ovvero turismo, commercio, pesca e agricoltura, edilizia. In particolare la tipologia di imprese risulta così distribuita:

- presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti): nulla
- presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti): quasi nulla
- presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti): alta

Settore trasporti

I collegamenti all'interno delle isole risultano essenziali per collegare i centri storici con le zone alte e periferiche. Al momento, il servizio è spesso fornito tramite autolinee tradizionali che non si conciliano con le necessità ecologiche del territorio (silenziosità, non inquinamento dell'aria, pulizia e modernità dei mezzi) e l'unica alternativa ai mezzi pubblici è, soprattutto per i turisti, l'affitto di un mezzo a due ruote (motorino o bicicletta).

Approfondimento sul settore turistico

Il turismo, come già accennato, rappresenta uno dei settori economici maggiormente rilevanti per l'economia e per i sistemi micro-insulari italiani. Proprio in questi contesti più piccoli, negli ultimi decenni, si sono verificati cambiamenti strutturali che hanno consentito il passaggio da economie basate prevalentemente su agricoltura e pesca, ad economie che fanno del sistema turistico il loro fondamento e la principale fonte di

reddito e di occupazione. Ciò ha comportato una variazione d'uso delle risorse economiche e naturali e un aumento della complessità del rapporto tra l'uomo e l'ambiente circostante. Le isole Eolie inserendosi nel contesto territoriale siciliano, turistico per antonomasia, non rifuggono dal loro ruolo di sistema micro-insulare. L'arcipelago, infatti, non soltanto riesce a soddisfare una domanda turistica che proietta le sue esigenze su diversi versanti (mare, terme, cultura, tradizioni, gastronomia, etc.), ma può considerare l'impatto economico del turismo come uno dei principali contributi alla crescita economica e occupazionale delle sue isole.

Le economie delle isole sono sostenute da una domanda turistica che garantisce la presenza di un indubbio livello di consumi turistici diretti e un impatto positivo degli stessi in termini di occupazione e di produzione. Ciò non significa che il territorio debba essere turisticamente sfruttato, senza alcun limite.

Nell'ambito di uno sviluppo economico-turistico dell'area, si devono infatti valutare gli altri effetti, che non sono soltanto economici, derivanti da un afflusso non controllato di turisti. Si fa qui riferimento agli impatti ambientali e culturali e ad una serie di squilibri economici che ne possono derivare. Il settore del turismo pertanto potrà raggiungere gli effetti sperati soltanto se riuscirà a garantire la salvaguardia ambientale e la sopravvivenza dell'autenticità della cultura locale.

Progetto "A MISURA DI COMUNE" (fonte ISTAT)

<https://www.istat.it/statistica-sperimentale/aggiornamento-degli-indicatori-del-sistema-informativo-a-misura-di-comune/>

SEZ. LAVORO	2019	2021	
Tasso di disoccupazione Anni 2019 e 2021	22,80%	11,98%	
Tasso di inattività lavorativa. Anni 2019 e 2021	49,60%	55,00%	
Iscritti in anagrafe occupati non stabili nel mese di ottobre (anno 2019)	19,60%	=	
SEZ. BENESSERE ECONOMICO	2020	2021	
Contribuenti Irpef con reddito complessivo inferiore a 10 mila euro	45,90%	43,40%	
Reddito imponibile per contribuente	15.448,00 €	16.221,00 €	
Iscritti in anagrafe occupati non stabili nel mese di ottobre (anno 2019)	19,60%	=	
	2019		
Famiglie anagrafiche monoreddito con bambini di età inferiore a 6 anni	16,20%		
Bassa intensità lavorativa delle famiglie	57,30%		
SEZ. POLITICA E ISTITUZIONI	2020	2021	
Donne e rappresentanza politica a livello locale per comune (Consigli comunali)	37,50%	37,50%	
Donne negli organi decisionali (Giunta Municipale)	16,70%	16,70%	
Età media dei consiglieri comunali	45,9	46,9	
Età media amministratori comunali	48,8	49,8	
SEZ. CULTURA	2019	2020	2021
Biblioteche registrate nell'Anagrafe nazionale delle biblioteche per 100 mila abitanti	=	=	8,1
Musei, gallerie, siti archeologici e monumenti per 100 mila abitanti	24,0	16,2	=
Visitatori di musei, gallerie, siti archeologici e monumenti per 100 abitanti	320,6	132,2	=
SEZ. ISTRUZIONE	2021		
	MASCHI	FEMMINE	
Incidenza del conseguimento del titolo terziario	14,70%	22,6%	
Incidenza del conseguimento del titolo secondario	61,70%	72,70%	
SEZ. TERRITORIO E AMBIENTE	2020	2021	
Raccolta differenziata dei rifiuti urbani	22,40%	38,90%	
Consumo di suolo	7,50%	7,50%	

REDDITI E PRINCIPALI VARIABILI IRPEF - COMUNE DI LIPARI DICHIARAZIONI 2024 - ANNO D'IMPOSTA 2023		
	AMMONTARE IN EURO	FREQUENZA
Reddito da fabbricati	7.298.777,00 €	3329
Reddito da lavoro dipendente e assimilati	75.902.250,00 €	4790
Reddito da pensione	48.343.360,00 €	2538
Reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli)	5.534.964,00 €	105
Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilita' ordinaria (comprensivo dei valori nulli)	2.769.304,00 €	49
Reddito di spettanza dell'imprenditore in contabilita' semplificata (comprensivo dei valori nulli)	7.808.949,00 €	406
Reddito da partecipazione (comprensivo dei valori nulli)	7.344.770,00 €	398
Reddito imponibile	151.174.374,00 €	8220
Imposta netta	27.309.923,00 €	6216
Trattamento spettante	1.439.770,00 €	1741
Reddito imponibile addizionale	139.854.149,00 €	6055
Addizionale regionale dovuta	1.724.641,00 €	5932
Addizionale comunale dovuta	1.046.023,00 €	4908
Reddito complessivo	162.504.351,00 €	8428
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro	15.513.177,00 €	3212
Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro	16.468.671,00 €	1329
Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro	38.627.574,00 €	1918
Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro	55.758.406,00 €	1578
Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro	11.254.021,00 €	178
Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro	13.191.436,00 €	144

SEZ. ECONOMIA INSEDIATA	2020	2021						
Tasso di imprenditorialità	94,30%	97,60%						
Densità delle unità locali	14,40%	14,50%						
	ANNO 2020							
	Attività agricole manifatturiere	Industria estrattiva	Industria manifatturiera	Costruzioni	Servizi alle imprese	Servizi al consumatore	Servizi sociali	Servizi tradizionali
Unità locali per tipologia di attività economica	0,40%	.	6,10%	11,90%	16,00%	30,60%	3,60%	31,30%
	ANNO 2021							
	Attività agricole manifatturiere	Industria estrattiva	Industria manifatturiera	Costruzioni	Servizi alle imprese	Servizi al consumatore	Servizi sociali	Servizi tradizionali
	0,40%	.	5,30%	12,70%	16,30%	31,20%	3,60%	30,50%
	ANNO 2020							
	Attività agricole manifatturiere	Industria estrattiva	Industria manifatturiera	Costruzioni	Servizi alle imprese	Servizi al consumatore	Servizi sociali	Servizi tradizionali
Addetti delle Unità locali per tipologia di attività economica	0,20%	.	6,20%	11,90%	11,80%	33,40%	3,30%	33,20%
	ANNO 2021							
	Attività agricole manifatturiere	Industria estrattiva	Industria manifatturiera	Costruzioni	Servizi alle imprese	Servizi al consumatore	Servizi sociali	Servizi tradizionali
	0,20%	.	5,60%	11,70%	11,80%	36%	2,80%	31,90%

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera:

- sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni;

- sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, in linea con la difficile situazione nazionale, continua a subire una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di tante situazioni di disagio socio-economico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

È da considerare che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

1.4 Il contesto interno

▪ **LA GIUNTA MUNICIPALE**

RUOLO	COGNOME E NOME	DELEGHE
SINDACO	<i>Gullo Riccardo</i>	Bilancio e Finanze, Portualità, Lavori Pubblici, Urbanistica, Contenzioso.
VICE SINDACO	<i>Merlino Saverio</i>	Beni culturali, Turismo, Trasporti, Attività produttive, Spettacolo, Eventi, Sport.
ASSESSORE	<i>Barnao Carolina</i>	Coesione territoriale, Ambiente, Pari Opportunità, Diritti degli animali, Politiche giovanili, Rapporti con organi d'informazione, Eoliani all'estero
ASSESSORE	<i>Roccella Cristina</i>	Sanità, Istruzione, Assistenza e Servizi sociali, Politiche del lavoro, Coesione e inclusione sociale, Multiculturalità, Personale, Servizi demografici e informatizzazione.
ASSESSORE	<i>Iacolino Giovanni</i>	Igiene urbana e del territorio, Verde pubblico, Termalismo, Conversione Energetica, Servizi idrici, fognari, elettrici, cimiteriali.
ASSESSORE	<i>Puglisi Salvatore</i>	Pesca, Tutela del mare, delle spiagge e delle coste, Marineria locale.

▪ **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Presidente del Consiglio Comunale: **Russo Antonino**

Vice Presidente del Consiglio: **Starvaggi Antonietta**

I CONSIGLIERI COMUNALI:

- Russo Antonino (*Presidente C.C.*)
- Agrip Salvatore
- Dante Cristina
- Ferrara Alessio
- Frasca Sofia
- Iacolino Giovanni,
- Iacono Lucy
- Lampo Christian
- Starvaggi Antonietta (*Vice Presidente CC*)
- Lauricella Cincotta Tiziana
- Orto Gaetano
- Portelli Angelo
- Rifici Raffaele
- Sabatini Adolfo
- Saltamacchia Gaetano
- Santamaria Giorgia

Struttura organizzativa, risorse umane disponibili e indirizzi generali sul personale

L'organizzazione del Comune di Lipari è articolata in Settori, ciascuno affidato alla direzione e al coordinamento di personale con qualifica dirigenziale o, in assenza, a titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), secondo il modello organizzativo approvato con atto di Giunta comunale.

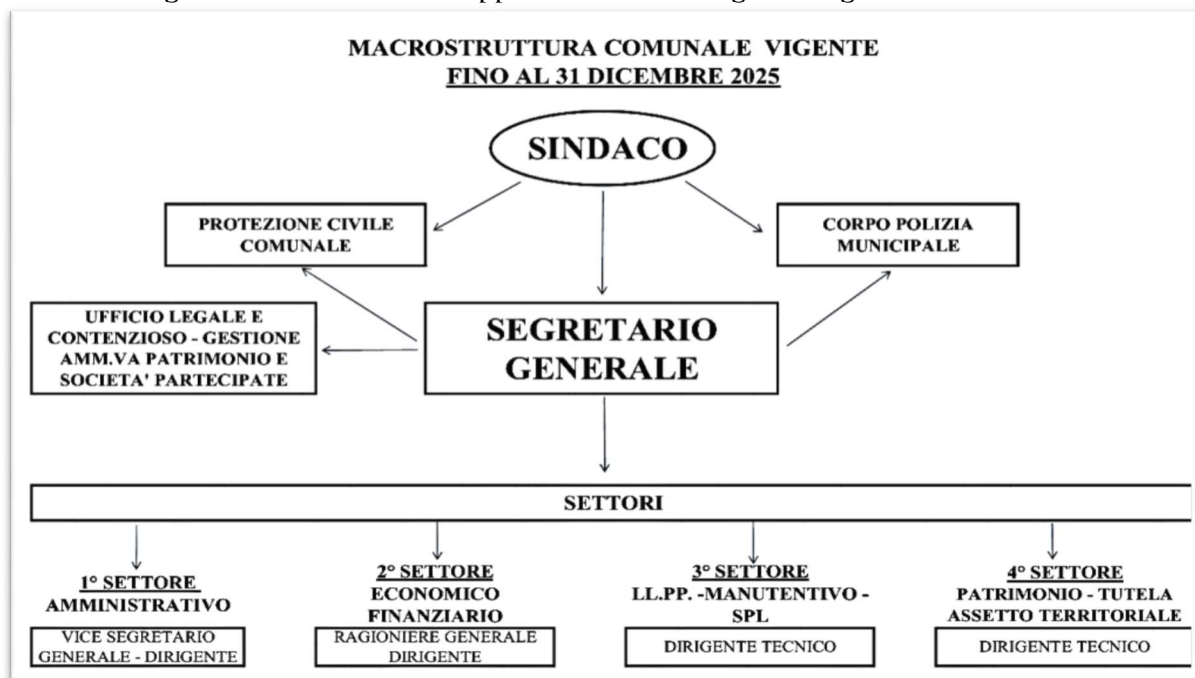
Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 13 della L.R. Sicilia 48/1991, esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici, impartendo direttive generali ai Dirigenti e vigilando sull'attuazione degli indirizzi di governo.

La direzione tecnico-amministrativa, la gestione delle risorse e l'adozione degli atti aventi rilevanza esterna competono ai Dirigenti e ai Responsabili di Settore, nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa previsto dagli artt. 4 e 107 del D.Lgs. 267/2000.

Il coordinamento e la sovrintendenza generale sull'attività dei Dirigenti sono assicurati dal Segretario Generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di garante del sistema dei controlli interni, in conformità agli artt. 97 e 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000 e all'art. 13 della L.R. Sicilia 48/1991.

L'attuale struttura organizzativa, rimodulata nel 2024 con delibera di Giunta Municipale n. 60 del 03/04/2024, **resterà vigente fino al 31/12/2025**. È articolata in n. 4 Settori, alla cui guida sono preposti i dirigenti, cui si applica il CCNL 16.07.2024, i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, oltre che titolari del budget di spesa. Il coordinamento e la sovrintendenza dei dirigenti sono svolte dal Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo dell'Ente è rappresentato nella seguente figura:



La dotazione organica del Comune di Lipari, al 31/12/2024, prevede un contingente complessivo di n. 52 dipendenti, di cui n. 3 dirigenti, oltre al Segretario Generale.

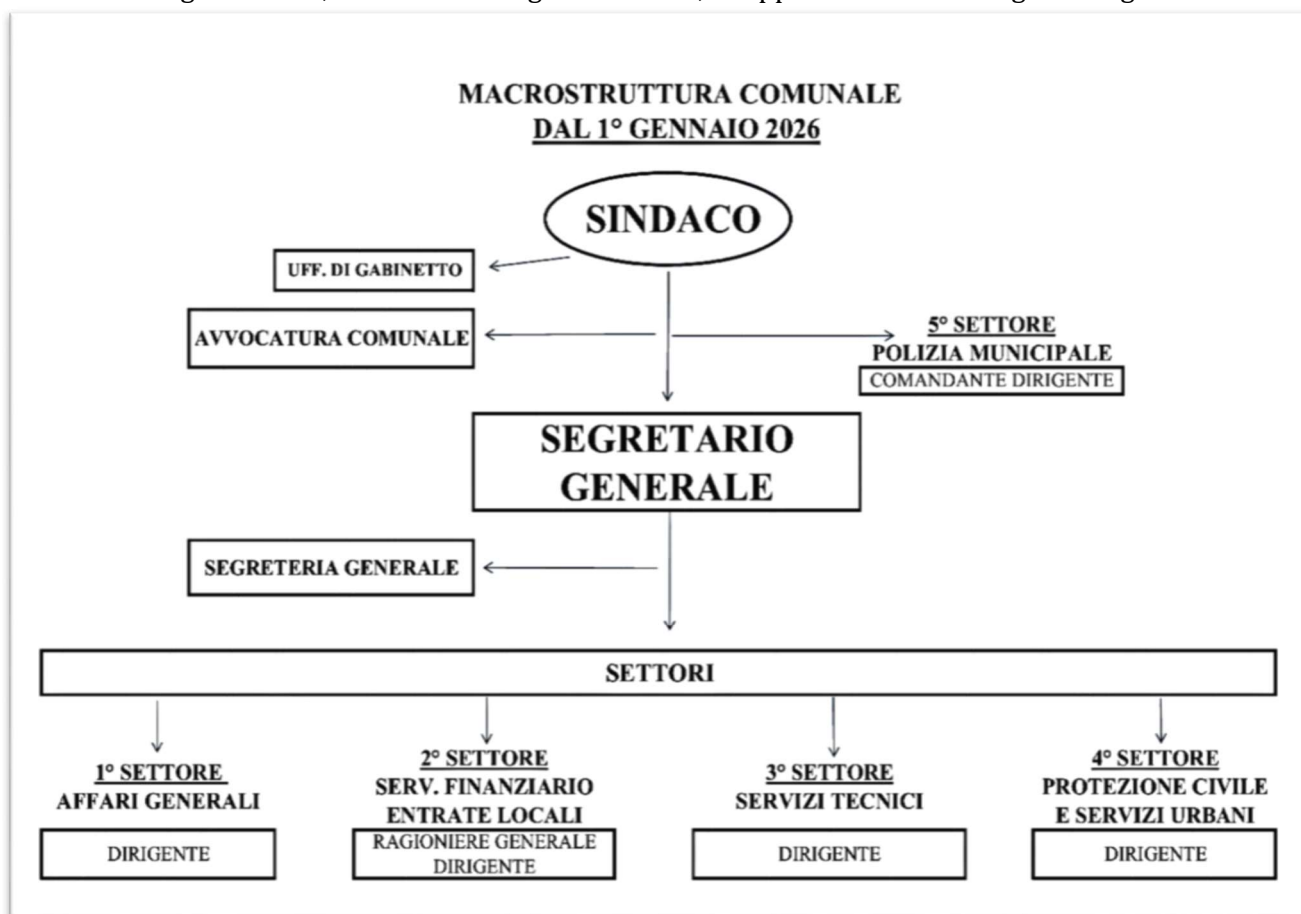
La struttura organizzativa vigente è composta da 4 settori, più due unità organizzative fuori dai settori in autonomia funzionale con funzioni para dirigenziali. Sussistono, in sostanza, sei gangli organizzativi idonei ad adottare atti aventi valore verso l'esterno.

A partire **dal 1 gennaio 2026**, in coerenza con il Programma triennale del fabbisogno di personale anni 2025/2027 di rideterminazione della dotazione organica ex art 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, e in conformità agli stanziamenti autorizzatori contenuti nel Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 24 settembre 2025, la struttura organizzativa verrà rifunzionalizzata attraverso rideterminazione dei settori e l'assegnazione delle relative funzioni che costituiscono allegato tecnico alla Sezione 3 del presente PIAO 2025-2027 – sottosezione 3.1 rubricata "Struttura organizzativa e funzionigramma".

Udita la relazione del Segretario Generale al PIAO 2025-2027, dal 1 gennaio 2026 verranno ricondotte a sistema le principali criticità rilevate e verranno apportati i necessari correttivi che di seguito si illustrano sinteticamente:

- A) abolizione dell'unità organizzativa Polizia Municipale con a capo un funzionario di EQ cd. "autonoma" e costituzione del 5° settore "Polizia Municipale", inquadrando il comandante nel ruolo dirigenziale, da individuare ai sensi di legge.
- B) abolizione dell'unità organizzativa Protezione Civile con a capo un funzionario di EQ cd. "autonoma" e confluenza delle connesse funzioni nel 4° settore, già esistente;
- C) Ridefinizione di tutte le funzioni tecniche, tra 3° e 4° settore.

Il modello organizzativo, a far data dal 1 gennaio 2026, è rappresentato nella seguente figura.



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.) - TRIENNIO 2025-2027

=====

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE

E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. n. 33/13 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

2.1 VALORE PUBBLICO

Il "valore pubblico" si può definire sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa. A tal fine l'amministrazione definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto delle missioni istituzionali, i valori pubblici declinati nel presente atto e richiamati negli obiettivi ivi contenuti si possono classificare come segue:

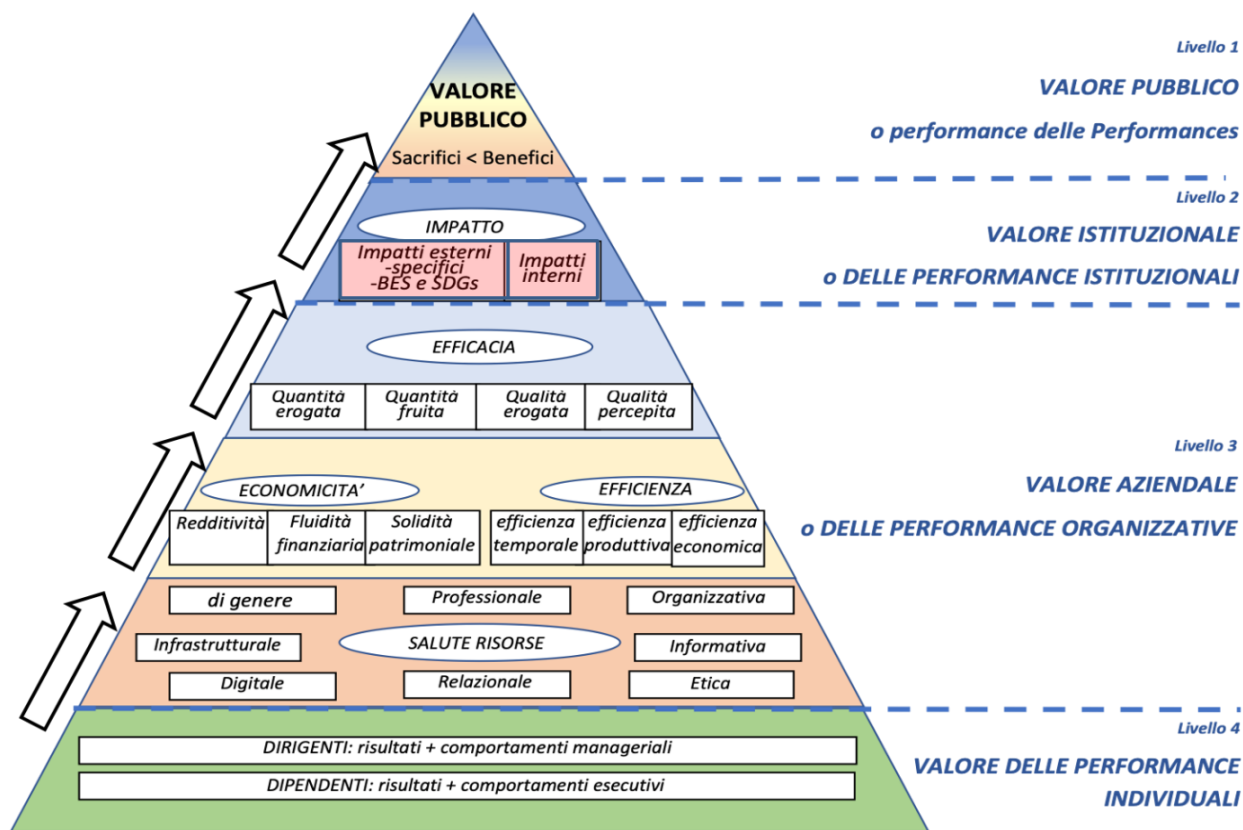
- 1) Valori orientati al funzionamento, riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità;
- 2) Valori orientati al benessere della collettività, fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme;
- 3) Valori orientati a specifici destinatari, attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti;
- 4) Valori orientati alle garanzie, intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla capacità di realizzare ed attuare le azioni programmate (*accountability*).

Gli obiettivi di Valore Pubblico costituiscono per l'Ente l'aspetto più sfidante che guida la programmazione strategica, declinata negli obiettivi specifici dell'Amministrazione, i quali orientano la performance organizzativa e individuale. La riconduzione degli stessi alla selezione degli obiettivi strategici già definiti dai documenti pluriennali di programmazione finanziaria è realizzata in un quadro particolarmente complesso, per diversi motivi, quali ad esempio:

- la varietà e la complessità intrinseca della *mission* istituzionale;
- la numerosità e la eterogeneità degli *stakeholders* interni ed esterni;

- la mutevolezza, spesso difficilmente prevedibile, dei contesti che caratterizzano l'avanzamento delle conoscenze, il trasferimento tecnologico;
- i vincoli di natura finanziaria che richiedono, da un lato particolare attenzione nella selezione degli obiettivi relativi a piani di azione prioritari e, contestualmente, pongono il problema di una attenta analisi del fabbisogno finanziario e della sostenibilità, in senso lato, dei risultati da raggiungere.

Da quanto sopra esposto, emerge la necessità di programmare un adeguamento del “sistema organizzativo” dell’Ente ai requisiti necessari alla crescita della qualità della programmazione e della capacità di assicurare un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse nella realizzazione della sua *mission* istituzionale.



Fonte: prof. Enrico Deidda Gagliardo - ProRettore Università di Ferrara, grafico disponibile su <https://www.forumpa.it/riforma-pa/creare-valore-pubblico-nelle-universita>

2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025 - 2027 E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Presentazione del Piano.

Il Piano della Performance introdotto dal decreto legislativo n. 150/09, fissa una serie di principi che determinano migliori pratiche per il buon funzionamento, il buon governo e la qualità della struttura amministrativa e per i servizi resi alla collettività, al fine di porre il Comune di Lipari in grado di fornire risposte in modo trasparente e celere.

Il decreto 150/09, come modificato dal D. Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale a quello di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D. Lgs. 150/2009, ha introdotto, oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, la categoria degli "obiettivi generali" della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'acquisizione di competenze; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il presente documento si inserisce nel processo di definizione ed assegnazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi all'interno del ciclo della performance che collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati con riferimento all'Ente nella sua globalità (performance organizzativa) e al singolo dipendente (performance individuale).

Gli obiettivi assegnati al personale con qualifica dirigenziale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il Capo II del Decreto Legislativo n.150/2009 definisce il ciclo della performance organizzativa ed individuale prevedendo uno stretto legame tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli del personale. Qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Amministrazione dovrà essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

Il Piano della performance rappresenta lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la relazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del Decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano ha quindi lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi.

Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

L'individuazione delle fasi sopra riportate deve essere preceduta dalla misurazione dei risultati raggiunti.

Infatti ogni amministrazione è tenuta a misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, attraverso un sistema trasparente di indicatori e obiettivi specifici misurabili.

La struttura del piano si basa sui principi ivi evidenziati di:

- **Trasparenza**, intesa come accessibilità totale. Le amministrazioni garantiscono la massima trasparenza, in ogni fase della gestione della performance e conseguentemente al Piano. Esso pertanto viene pubblicato sul sito Internet del Comune al fine di garantirne trasparenza e ampia conoscenza da parte dei cittadini affinché la comunità sia partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro;
- **Immediata intelligibilità**, intesa come comprensibilità e chiarezza. Il Piano viene predisposto con una parte principale ed alcuni allegati, contenenti approfondimenti tecnici verificabili da parte di soggetti interni ed esterni qualificati;
- **Veridicità e verificabilità**, intese come tracciabilità e specifica individuazione di soggetti e dei ruoli. Vengono definiti fasi, tempi e modalità del processo di predisposizione del Piano e per la sua eventuale revisione, nonché gli attori coinvolti;
- **Partecipazione**, intesa come coinvolgimento e condivisione. Il Piano viene definito individuando aspettative e attese degli stakeholder esterni e favorendo la partecipazione del personale afferente alla propria struttura organizzativa;
- **Coerenza interna ed esterna**, intesa come coerenza con le esigenze ed i bisogni espressi dal contesto esterno e con gli strumenti e le risorse assegnate e disponibili;
- **Orizzonte pluriennale**, inteso come arco triennale con scomposizione in obiettivi annuali raggiungibili progressivamente.

ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PER LA PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE.

È necessario riportare le norme fondamentali in merito agli adempimenti da parte delle amministrazioni in tema di performance, valutazione e trasparenza.

- **Art. 3, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009:** *“5. il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali”;*
- **Art. 10, comma 5 del D.Lgs. n. 150/2009:** *“5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.*
- **Art. 14, comma 5 bis del D.Lgs. n. 150/2009:** *“la validazione della Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c)”* – dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance – è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito”.

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Lipari è articolata in Settori, ciascuno affidato alla direzione e al coordinamento di personale con qualifica dirigenziale o, in assenza, a titolari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ), secondo il modello organizzativo approvato con atto di Giunta comunale.

Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 13 della L.R. Sicilia 48/1991, esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di sovrintendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici, impartendo direttive generali ai Dirigenti e vigilando sull'attuazione degli indirizzi di governo.

La direzione tecnico-amministrativa, la gestione delle risorse e l'adozione degli atti aventi rilevanza esterna competono ai Dirigenti e ai Responsabili di Settore, nel rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa previsto dagli artt. 4 e 107 del D.Lgs. 267/2000.

Il coordinamento e la sovrintendenza generale sull'attività dei Dirigenti sono assicurati dal Segretario Generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di garante del sistema dei controlli interni, in conformità agli artt. 97 e 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000 e all'art. 13 della L.R. Sicilia 48/1991.

I° Settore - Amministrativo-Demografico: Dirigente dott. Francesco SUBBA;

II° Settore - Economico-Finanziario: Dirigente incaricato dott.ssa Elisabetta CORDA;

III° Settore – Lavori Pubblici - Manutentivo – SPL: Dirigente arch. Mirko Bartolo FICARRA

IV° Settore: Patrimonio – tutela, assetto del territorio: Dirigente arch. Mirko Bartolo FICARRA

Corpo di Polizia Municipale: affidato al titolare di incarico di E.Q. dott. Francesco CATALIOTTI

Protezione Civile Comunale: affidato al titolare di incarico di E.Q. dott. geol. Domenico RUSSO

Ogni Settore è articolato in servizi ed uffici, parte dei quali affidati a titolari di incarico di E.Q..

In mancanza dell'individuazione del dipendente responsabile del procedimento, la responsabilità risulta in capo al Dirigente del Settore, fatto salvo quanto previsto in caso di inerzia dall'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990.

Alla data del 31/12/2024 nel Comune di Lipari, oltre al Segretario Generale, prestano servizio, complessivamente, n. 52 dipendenti, dei quali n. 10 con contratti a tempo determinato, n° 2 con qualifica Dirigenziale e n° 1 Dirigente ad incarico.

In aggiunta al personale dipendente il Comune di Lipari utilizza n. 18 ulteriori unità lavorative in convenzione con la società Regionale “Servizi Ausiliari Sicilia S.C.p.A” (ex RESAIS — in liquidazione).

OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- il **Documento Unico di programmazione (D.U.P.)**, approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il **Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.)**, inserito all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- il **Ciclo di Gestione della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Piano della Performance si propone di collegare e comunicare le informazioni contenute nei suddetti documenti e costituisce il primo Piano degli Obiettivi (PdO) finalizzato ad assegnare gli obiettivi ai responsabili, titolari di incarico di E.Q., e, nel contempo, ha lo scopo di aiutare i cittadini e gli altri stakeholder a comprendere meglio la performance sotto i seguenti profili:

- dell'efficacia delle politiche pubbliche;
- della qualità dei servizi pubblici;
- del contenimento dei costi;
- della salvaguardia di delicati equilibri economici, finanziari e patrimoniali.

Le modifiche introdotte dal D. Lgs. N. 74/2017, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, sono state recepite nel documento del Dipartimento della Funzione Pubblica sulle nuove linee guida per la redazione del piano della performance.

Le disposizioni che riguardano la redazione del piano della performance sono rinvenibili nell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, oltre che nelle relative linee guida della CIVIT ed ANAC.

La funzione pubblica individua i seguenti punti di attuazione:

- riallineamento temporale del ciclo della performance con il ciclo della programmazione economico-finanziaria e con quello di programmazione strategica;
- maggiore attenzione alla centralità della performance organizzativa facendo riferimento ai risultati attesi dall'organizzazione nel suo complesso;
- visibilità ai risultati conseguiti nell'anno precedente;
- flessibilità sul grado di copertura del Piano;

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

SCHEDE DI PERFORMANCE



COMUNE DI LIPARI
(Città Metropolitana di Messina)
"Eolie, patrimonio dell'Umanità"

PIAO 2025

SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONI APICALI

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si stato raggiunto ed in quale data	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Predisposizione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e proposta per la Giunta Comunale provvisorio e definitivo	PIAO provvisorio: 31/05/2025 ---- PIAO definitivo: 31/10/2025	8	Proposta di deliberazione di G.M.	=	Note Segret. 5912 del 20.2.25, n. 15633 del 5.5.25, n. 14532 del 24.4.25, n. 17383 del 15.5.25, 19082 del 28.5.25
Convocazione del tavolo sindacale e successiva sottoscrizione del nuovo Contratto Decentrato Integrativo per l'anno 2025	Proposta di contratto: 30-11-2025	7	Lettera di convocazione ----- Deposito proposta contratto decentrato	=	
Attivazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	31/12/2025	5	Proposta nomina OIV	=	Delibera GM n. 21/2023
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti e delle procedure individuate all'art. 9 del Regolamento Comunale sui controlli interni	Controlli a cadenza semestrale: 1° controllo 30 novembre 2025	7	Comunicazione formale di avvenuta sessione di controllo	=	Delibera CC n. 56/2013
Convocazione e coordinamento incontri propedeutici con Dirigenti, Titolari di incarico di EQ e Responsabili dei Servizi, unitamente alla Giunta Municipale, per la predisposizione e redazione del bilancio 2025-2027, del Documento Unico di Programmazione (DUP) per l'anno 2025;	prima fase: 17/04/2025 ----- Seconda fase 10/06/2025	6	Vedasi note protocolli: 5912 del 20-02-2025 6111 del 21-02-2025 10889 del 27-03-2025 12533 del 09-04-2025 12864 del 10-04-2025 13137 del 11-04-2025 13707 del 16-04-2025	=	
Espressione di pareri resi nell'ambito delle funzioni di assistenza e consulenza giuridico amministrativa	Entro 45 giorni dalla richiesta, salvo che la stessa venga formulata dal Sindaco con carattere d'urgenza	7	Redazione e trasmissione formale del parere all'Organo richiedente	=	
Redazione della "Relazione annuale sulla Performance" (art. 10 c. 1 lett. b d.lgs. 150/2009) da sottoporre al vaglio della Giunta Municipale e dell'OIV	prima fase previa richiesta di relazione ai dirigenti: 05/11/2025 ----- Seconda fase 15/12/2025	5	Lettera del Segretario ai dirigenti per ricognizione attività svolta (1ª fase). Deposito relazione annuale entro il termine di conclusione del procedimento (2ª fase)	=	Nota Segretario prot. n. 41165 del 04-11-2025
Redazione delle Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio	50% entro il 31.10.25 ----- 50% residuo entro il 30.11.2025	5	Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale		Nota Segretario prot. n. 36853 del 01.10.2025
Conclusione istruttoria e deposito della proposta di Bilancio di Previsione 2025/2027 espressione del parere di legittimità	11/09/2025	10	Declaratoria di conclusione dell'istruttoria, deposito proposta di bilancio ed espressione del parere di legittimità		nota Commissario ad acta dott.ssa Leonelli prot n. 33291 del 04-09-2025

TOTALE PARZIALE 60



COMUNE DI LIPARI
(Città Metropolitana di Messina)
"Eolie, patrimonio dell'Umanità"

PIAO 2025

SEGRETARIO GENERALE

n.q. di DIRIGENTE UFFICIO LEGALE E CONTENZIOSO /

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si stato raggiunto ed in quale data	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Servizio 1° - Servizi Legali e Contenzioso					
Avvio procedure per la formazione dell'ALBO comunale degli avvocati esterni all'ente cui affidare gli incarichi di patrocinio (Proposta di GM – Regolamento – schema disciplinare incarico – Determina approvazione Avviso, modello istanza manifestazione d'interesse e declaratoria di insussistenza cause incompatibilità – Avviso Pubblico	31/12/2025	5	Delibera GM, Regolamento, schema disciplinare incarico, determina approvazione modulistica e dell'avviso, Avviso Pubblico	=	Nota Segretario Generale prot. n. 9315 del 14.03.2025
Predisposizione Regolamento Comunale per l'affidamento di incarichi di patrocinio a professionisti esterni	31/08/2025 Da definire nuova data e scadenze	5	Proposta Delibera di CC	138	Nota prot. n. 9315 del 14.03.2025 e prot. 12711 del 9.4.2025
Avvio procedure per creazione di un archivio digitale dei fascicoli e dei procedimenti giudiziari di competenza dell' ufficio legale e contenzioso	30/06/2025	4	Digitalizzazione e archiviazione	=	
Avvio adempimenti scaturenti dalla determina sindacale n. 18/2023 di nomina del Segretario Generale quale soggetto competente per ingiunzione/archiviazione di cui alla L. 689/1981 - n. 61 procedimenti arretrati dal maggio 2021	prima seduta di ricognizione delle attività: <u>31/05/2025</u> ----- audizione dei casi che si prescrivono nel 2025 e nel 1° semestre 2026: <u>31/12/2025</u>	8	Lettera del Segretario alla P.M. per ricognizione die procedimenti - Audizione personale e ordinanza di ingiunzione/archiviazione che scadono nel 2025 e nel primo semestre 2026	=	determina sindacale n. 18/2023 di nomina del Segretario Generale
Servizio 2° - Gestione Amministrativa Patrimonio e Partecipazioni Comunali					
Razionalizzazione periodica partecipazioni pubbliche su Portale MEF Tesoro – Applicativo "Partecipazioni"	11/06/2025	5	Inserimento dati a sistema su portale MEF tesoro	=	Nota MEF prot. 6723 del 27.2.2025
Progetto "Patrimonio della PA" - Rilevazione dei beni immobili pubblici su Portale MEF Tesoro – Applicativo "Immobili"	31/07/2025 Scadenza prorogata dal MEF al 26/09/2025	8	Inserimento dati a sistema su portale MEF tesoro	=	Nota MEF prot.15678 del 6.5.2025
Creazione e consegna elenco digitale dei contratti e/o fascicoli rinvenuti durante la gestione ad interim del segretario generale	31/12/2025	5	Creazione di un archivio in excel ricognitivo dei contratti di locazione e/o fascicoli	=	

TOTALE PARZIALE 40

TOTALE GENERALE (60 + 40) = 100



COMUNE DI LIPARI
(Città Metropolitana di Messina)
"Eolie, patrimonio dell'Umanità"

PIAO 2025

1° SETTORE – AFFARI ISTITUZIONALE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si stato raggiunto ed in quale data	RIFERITO CONTABILE	NOTE eventuali
Creazione del dominio di rete per la sicurezza dei dati e tutela della privacy <i>(di competenza del II servizio)</i>	31/12/2025	11	Atti di distribuzione accessi dominio agli operatori	Fondi PNRR	
Attivazione sistema di delibere on-line <i>(di competenza del II servizio)</i>	31/12/2025	9	Entrata in funzione del sistema	Capitolo n. 92	Nota Segretario Generale prot.12862/2025 e n. 13691/2025
Assunzione di n. 2 Assistenti sociali a valere sul Fondo Povertà <i>(di competenza del III servizio)</i>	15/12/2025	8	Atto di assunzione	Fondi Comunitari distretto socio-sanitario conservati ad Avanzo di amministrazione	
Impegni di spesa e avvio dei procedimenti amm.vi del 70% delle somme per Servizi Sociali conservate ad avanzo vincolato <i>(III servizio)</i>	Entro 90 gg. dall'applicazione al Bilancio della relativa somma e cmq. entro il 2025	11	Determinazioni di impegno spesa adottate	Fondi Comunitari distretto socio-sanitario conservati ad Avanzo di amministrazione	
Attivazione progetti di affiancamento familiare in funzione delle disponibilità ottenute (n. 4) <i>(di competenza del III servizio)</i>	31/12/2025	9	Sottoscrizione accordi	Nessun riferimento contabile	
Attivazione procedimenti connessi al Piano strategico di sviluppo per il turismo sostenibile <i>(di competenza del III servizio)</i>	31/12/2025	9	Adozione atti amministrativi conseguenti	Nessun riferimento contabile	
Assunzione di n. 2 Assistenti sociali a valere sul Fondo di Solidarietà Comunale <i>(di competenza del V servizio)</i>	31/12/2025	8	Delibera di assunzione	Fondo di Solidarietà Comunale	
Affidamento impianti sportivi <i>(di competenza del IV servizio)</i>	30/11/2025	9	Verbale di consegna	=	Determina approvazione avviso pubblico n.338 del 18.12.2023
Attivazione servizio funzionale di centralino con eventuale deviazione anche su cellulare istituzionale <i>(di competenza del V servizio)</i>	31/12/2025	6	Entrata in funzione del sistema	Capitolo n. 92	
Redazione delle Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio	50% entro il 31.10.2025 ----- 50% residuo entro il 30.11.2025	5	Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale	=	Nota Segretario prot. n. 36853 del 01.10.2025

Presidio e gestione funzionale della casella mail dell'URP: urp@comunelipari.it	15/12/2025	2	Presentare relazione avvenuto adempimento	=	<i>Nota del segretario prot. n 21555 16-06-2025</i>
Proposta di Contratto Decentrato Integrativo da inviare al Segretario Generale	22/11/2025	5	Lettera formale di trasmissione della proposta di contratto decentrato al Segretario Generale	=	<i>Nota del segretario PROT. 41808 del 07-11-2025</i>
<u>1^a fase:</u> Avvio fase di esternalizzazione del contraente serv. riscossione ----- <u>2^a fase:</u> affidamento del servizio con decorrenza 1/1/2026	1^a fase: entro il 01/12/2025 ---- 2^a fase: entro il 31/12/2025	8	1^a fase: atto formale di avvio del procedimento ---- 2^a fase: contratto di affidamento	=	<i>Nota del segretario prot. n. 37601 del 7/10/2025</i>

TOTALE 100

**COMUNE DI LIPARI**
(Città Metropolitana di Messina)
*"Eolie, patrimonio dell'Umanità"***PIAO 2025****2° SETTORE - ECONOMIA E FINANZE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o <i>eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità</i>	PESO <i>dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente</i>	ATTO O ATTIVITÀ <i>idoneo a determinare se l'obiettivo si stato raggiunto ed in quale data</i>	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Allineamento, in misura del 100%, dell'emissione ruolo ordinario TARI all'anno in corso	31/12/2025	4	Emissione ruolo	Capitolo bilancio entrata	
Smobilizzo, in misura del 40%, delle somme pignorate presso C/C postale e Tesoreria	31/12/2025	4	Attività di verifica finale mediante estratto conto degli istituti di credito	Cassa c/o il Tesoriere	
Incremento, in misura del 20%, della capacità riscossione TARI ordinaria	31/12/2025	9	Riaccertamento dei residui	Capitoli bilancio in entrata	
Incentivare, in misura del 25%, il rispetto dei tempi medi di pagamento in coordinamento con gli altri settori e servizi	31/12/2025	9	Estrapolazione PCC In sede di verifica di cassa	Cassa	
Rafforzamento, in misura del 25%, dell'attività di accertamento imposta IMU	31/12/2025	7	In sede di rendiconto di gestione	Reversali incasso	
Recupero, in misura del 25%, delle Spese legali da contenzioso tributario	31/12/2025	4	In sede di rendiconto di gestione	Reversali incasso	
Aggiornamento, in misura del 25%, dello stato del contenzioso tributario per gli anni pregressi	31/12/2025	4	Estrapolazione sentenze e chiusura dei procedimenti	=	
Aggiornamento, in misura del 10%, delle registrazioni TARI sulla scorta degli archivi e delle variazioni anagrafiche	31/12/2025	4	Emissione Ruolo	=	
Incentivare, in misura del 10%, la formazione qualificante del personale dei servizi Tributi e Ragioneria	31/12/2025	4	Frequenzazione corsi formazione	=	
Favorire, in misura del 10%, le interrelazioni con l'utenza mediante la specifica delle procedure attraverso il sito istituzionale e rivisitazione dei moduli	31/12/2025	2	Verifica gradimento del pubblico	=	

Verifica periodica, in misura del 100%, del mantenimento degli equilibri di bilancio	31/12/2025	9	Verifiche periodiche ai sensi del regolamento controlli e in sede di variazioni	=	
Esecuzione, in misura del 100%, degli adempimenti della fase sperimentale richiesti dalla Riforma Accrual per formazione obbligatoria	31/12/2025	4	Verifiche sul portale dedicato	=	
Proposta Schema di Bilancio di Previsione 2025-2027 per la Giunta Municipale	Entro 15 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione propedeutica	9	Proposta di Delibera di Giunta Municipale	=	Nota segretario prot. N. 22590 del 23-06-2025
Proposta Schema di Conto Consuntivo 2024 per la Giunta Municipale	Entro 15 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione propedeutica	9	Proposta di Delibera di Giunta Municipale	=	
Relazione sul Bilancio di Previsione 2025/27 a riscontro dei rilievi del Collegio dei revisori espressi con nota 29107 del 3.8.2025 in sede di espressione del parere	08/08/2025	4	Nota di riscontro alla richiesta del Commissario ad acta prot. 30071 del 08/08/2025	=	nota Commissario ad Acta, dott.ssa Daniela Leonelli prot. 29504 del 05/08/2025
1a fase: Avvio fase di esternalizzazione del contraente serv. riscossione tributi ----- 2a fase: affidamento del servizio con decorrenza 1/1/2026	1 ^a fase: entro il 01/12/2025 ---- 2 ^a fase: entro il 31/12/2025	7	1 ^a fase: atto formale di avvio del procedimento ---- 2 ^a fase: contratto di affidamento	=	Nota del segretario prot. n. 37601 del 7/10/2025
Trasmissione rendicontazione sui proventi delle sanzioni al Codice della Strada ex art. 4 D.M. 30/12/2019	31-maggio 23/6/2025 3 luglio	3	Nota del Dirigente al Segretario Generale di avvenuto adempimento	=	Nota Segretario prot. n. 20929 del 11-06-2025
Predisposizione della sezione contabile della proposta di PEG, sulla base delle indicazioni del Segretario generale, queste ultime con particolare ma non esclusivo riferimento alla coerenza tra obiettivi programmati e risorse assegnate	13/10/2025	4	Nota di trasmissione al Segretario generale della sezione contabile del PEG	=	

TOTALE 100

**COMUNE DI LIPARI**
(Città Metropolitana di Messina)
*"Eolie, patrimonio dell'Umanità"***PIAO 2025****3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI, MANUTENTIVO E SPL**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si è stato raggiunto ed in quale data	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Completamento e realizzazione finanziamenti PNRR (isole Verdi – altri)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 30% del finanziamento	7	Determina di approvazione del progetto esecutivo / Conclusione procedure di affidamento	Cap. dal 308, al 317 uscita	
Completamento e realizzazione finanziamenti FIM (edilizia scolastica, lavori stradali, opere di protezione ambientale)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 20% del finanziamento	7	Determina di approvazione del progetto esecutivo	Cap.1191, 1189 e 1190 in uscita	
Completamento e realizzazione finanziamenti UNESCO (lavori stradali, opere di protezione ambientale)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 30% del finanziamento	4	Avvio dei lavori e determina di liquidazione degli stessi per la percentuale prefissata nell'obiettivo	Cap.2990 e 2996 in uscita	
Completamento e realizzazione finanziamenti Regionali Assessorato Pesca (opere portuali, edilizia sociale)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 80% del finanziamento	4	determina di liquidazione degli stessi per la percentuale prefissata nell'obiettivo	Cap.2040 in uscita	
Completamento e realizzazione finanziamenti Ministero dell'istruzione (edilizia scolastica)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 30% del finanziamento	4	Avvio dei lavori e determina di liquidazione degli stessi per la percentuale prefissata nell'obiettivo	Capitolo in fase di formazione	Tale obiettivo si potrà raggiungere se verrà approvato il bilancio di previsione
Progettazione finanziamenti Regionali PR-FESR Sicilia 2021-2027 (edilizia sociale)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 30% del finanziamento	4	Determina di approvazione del progetto esecutivo	Cap.2017 in uscita	
Completamento e realizzazione finanziamento Regionale Assessorato Beni Culturali (edilizia sociale)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 30% del finanziamento	7	Determina di approvazione del progetto esecutivo	Cap.2714 in uscita	Tale obiettivo si potrà raggiungere se verrà approvato il bilancio di previsione
Completamento e realizzazione finanziamenti PNRR (isole Verdi – Centro di compostaggio e CCR)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 20% del finanziamento	4	Determina di approvazione del progetto esecutivo / Conclusione procedure di affidamento	Cap.300, 301 e 302 in uscita	

Progettazione e realizzazione con messa in sicurezza ex discariche finanziamenti Regionali (opere pubbliche)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 100% del finanziamento	7	Conclusioni indagini preliminari e determina di liquidazione degli studi	Cap.1622 in uscita	
Implementazione controlli ed interventi sul verde pubblico (pulizia sentieri)	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 100% del finanziamento	6	Determina di affidamento e liquidazione dei servizi affidati	Cap.1162 in uscita	Tale obiettivo si potrà raggiungere se verrà approvato il bilancio di previsione
Avvio degli studi specialistici e prima stesura del Piano Regolatori dei Porti	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 100% del finanziamento	7	Determina di affidamento degli studi specialistici	Capitolo in fase di formazione	Tale obiettivo si potrà raggiungere se verrà approvato il bilancio di previsione
Attivazione procedimento per la redazione del PEBA – Piano di eliminazione delle barriere architettoniche negli spazi ed edifici pubblici	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento al 100% del finanziamento	4	Avvio procedura di affidamento	Cap.1863 in uscita (primo settore)	Tale obiettivo si potrà raggiungere se verrà approvato il bilancio di previsione
Rispetto dei termini della procedura d'assegnazione della "Bandiera Blu" invio della documentazione completa, senza alcuna distinzione tra servizi diversi dell'Ente	invio della documentazione completa, senza alcuna distinzione, <u>sette giorni solari precedenti alla scadenza</u> stabilita dal soggetto gestore (FEE Italia) se cadenti nell'anno 2025 – in alternativa si conferma il medesimo termine riferito all'ultimo adempimento richiesto nell'anno	4	Nota di invio con protocollo al soggetto certificatore e contemporaneo invio di relazione al Sindaco, all'Assessore competente ed al Segretario Generale.	=	In merito alla documentazione il Settore è responsabile dell'intero procedimento acquisendo da sé tutti gli atti necessari al riconoscimento
Predisposizione Piano di Spesa e cronoprogramma degli interventi di manutenzione e/o riqualificazione delle strutture pubbliche ubicate nell'isola di Stromboli in esecuzione della Delibera di GM n. 49/2025	15/08/2025	3	Proposta di Delibera di Giunta Municipale	=	Atto di indirizzo reso con Delibera di GM n. 49 del 28/05/2025
Redazione documentazione necessaria per PEF Rifiuti	15/05/2025	6	Protocollo d'invio lettera a SRR	=	
Esternalizzazione di quote di attività del servizio rifiuti	01/12/2025	6	Proposta di Delibera di Giunta Municipale	=	
Redazione delle Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio	50% entro il 31.10.25 ----- 50% residuo entro il 30.11.2025	8	Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale	=	Nota Segretario prot. n. 36853 del 01.10.2025
Relazione sullo stato degli adempimenti indicati nella parte diapositiva della deliberazione di Giunta Municipale n. 34/2025	15/11/2025	4	Trasmissione formale della relazione al Segretario	=	Delibera di Giunta Municipale n. 34 del 7 aprile 2025
Validazione interna PEF idrico	05/09/2025	4	Trasmissione formale della validazione	=	Nota segretario prot. 25043 del 8.7.2025

TOTALE 100



COMUNE DI LIPARI
(Città Metropolitana di Messina)
"Eolie, patrimonio dell'Umanità"

PIAO 2025

4° SETTORE – PATRIMONIO, TUTELA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si stato raggiunto ed in quale data	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Implementazione controlli e verifiche sul Canone Unico Patrimoniale (CUP) per passi carrabili	Maggio: 10% Giugno: 10% Luglio: 20% Agosto: 20% Settembre: 10% Ottobre: 10% Novembre: 10% Dicembre: 10%	8	Attività di controllo risultante da rendiconto mensile analitico	Cap.46 in entrata	
Implementazione controlli e verifiche sul Canone Unico Patrimoniale (CUP) per i pubblici esercizi	Giugno: 40% Luglio:30% Agosto:30% (entro il 31 agosto, il 100% delle concessioni)	8	Attività di controllo risultante da rendiconto mensile analitico	=	
Implementazione settore programmazione territoriale, attraverso avvio del PUG	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento del 100% dell'obiettivo	8	Consegna e verifica della cartografia digitale georeferenziata di supporto al PUG	Cap.1900 in uscita	
Attivazione ufficio SUE, con relativa informatizzazione del servizio edilizia privata	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento del 100% dell'obiettivo	24	Determina di attivazione del SUE con la relativa modulistica	Cap.1172 in uscita	
Implementazione istruttoria e definizione pratiche in sanatoria	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento del 100% dell'obiettivo	18	Incremento dell'istruzione delle pratiche almeno del 20% di quelle istruite nell'anno precedente	Cap. 1998 in uscita	
Implementazione settore programmazione territoriale attraverso l'invio all'assessorato del PUDM	31/12/2025 Si prevede un raggiungimento del 100% dell'obiettivo	18	Determina di liquidazione dell'attività affidata e riscontro dell'Assessorato di avvio della procedura	Cap. 1277 in uscita	
Redazione delle Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio	50% entro il 31.10.25 ----- 50% residuo entro il 30.11.2025	8	Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale	=	Nota Segretario prot. n. 36853 del 01.10.2025
Rinnovazione attività amministrativa e conclusione del procedimento amministrativo in ottemperanza a sentenza TAR CT n. 3006/2022	23/06/2025	8	Relazione sull'attività svolta e conclusione del procedimento amministrativo	=	Nota Segretario prot. n. 20228 del 6.6.2025

TOTALE

100

**COMUNE DI LIPARI**
(Città Metropolitana di Messina)
*"Eolie, patrimonio dell'Umanità"***PIAO 2025****UFFICIO PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si stato raggiunto ed in quale data	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Servizio 1° - Protezione Civile					
Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	Deposito prima bozza del Piano: <u>01/07/2025</u> ----- Deposito proposta di Delib. Consiliare: <u>25/08/2025</u>	11	Delibera di Consiglio Comunale	107	Nota di sollecito e diffida del Dipartimento regionale di P.C. prot. 18832 del 27- 5-2025
Realizzazione esercitazione di Protezione Civile con volontari e scuole	30/11/2025	4	Verbale dell'esercitazione e relazione finale	663	
Attivazione sistema sms e app per allerte di P.C.	30/11/2025	8	Contratto attivo con fornitore, screenshot sistema attivo	617	
Inoltro istanza di ammissione al finanzia- mento finalizzata alla realizzazione di sistemi di videosorveglianza nell'ambi- to dei "Patti per la Sicurezza" sottoscritti tra il Prefetto ed il Sindaco	26/06/2025	4	Protocollo di invio dell'istanza da effettuarsi a mezzo pec all'indirizzo protocollo.prefme@pec.interno.it	=	Nota Prefettura di Messina prot. n. 14055 del 18/04/2025
Servizio 2° - Servizio Idrico Integrato					
Aggiornamento mappatura reti idriche comunali	30/11/2025	13	Consegna della Relazione Tecnica Aggiornata	1475	
Redazione e approvazione della Carta dei Servizi	01/12/2025	5	Proposta di Deliberazione della Giunta Comunale	1475	
Telecontrollo del livello stazioni di sollevamento Fognarie con allarme di livello	30/11/2025	8	Relazione sulla regolare esecuzione	1475	
Redazione documenta- zione necessaria per Piano dei Conti servizio idrico	30/05/2025	10	Protocollo d'invio lettera ad ATI	=	
Fatturazione Servizio Idrico ANNO 2024	Entro il 10/10/2025	10	Emissione ed invio fatture all'utenza	=	Nota segretario prot. 37601 del 07-10- 2025
Fatturazione Servizio Idrico ANNO 2025	Entro il 10/11/2025	10	Emissione ed invio fatture all'utenza	=	Nota Segr. prot. 37601 del 07-10- 2025
Redazione delle Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio	50% entro il 31.10.25 50% residuo entro il 30.11.2025	8	Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale	=	Nota Segretario prot. n. 36853 del 01.10.2025

Esternalizzazione dei servizi di gestione, manutenzione e fatturazione del servizio idrico integrato con decorrenza 1/1/2026	Entro il 31/12/2025	9	Contratti di affidamento dei servizi	=	<i>Direttiva decalogo Segretario pro 10889 del 27-03-2025 - Nota segretario prot. 37601 del 07-10-2025</i>
---	----------------------------	----------	---	----------	--

TOTALE 100

**COMUNE DI LIPARI**
(Città Metropolitana di Messina)
*"Eolie, patrimonio dell'Umanità"***PIAO 2025****POLIZIA MUNICIPALE****ALLEGATO ALLA SEZIONE PERFORMANCE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE o eventuale fase da concludersi entro l'anno in corso nel caso di obiettivo che coinvolga più annualità	PESO dell'obiettivo rispetto al totale del peso per ciascun dirigente	ATTO O ATTIVITÀ idoneo a determinare se l'obiettivo si è stato raggiunto ed in quale data	RIFER.TO CONTABILE	NOTE eventuali
Progetto "ESTATE SICURA" 2025, attraverso l'intensificazione dei controlli miranti a scoraggiare l'illegalità e ponendo in essere interventi di repressione dell'abusivismo commerciale e reati connessi	30/09/2025	25	Attestazione dettagliata del responsabile del Servizio/Comandante P.M. entro il 31/10/2025	=	
Stipula convenzione con idoneo soggetto per servizio di ricovero e mantenimento dei cani randagi in degenza temporanea sequestrati e/o catturati nel territorio del Comune di Lipari	30/06/2025	9	Sottoscrizione della convenzione	=	
Funzioni istruttorie, di supporto e di custodia di dati e fascicoli inerenti i procedimenti ex L. 689/1981 in capo all'ufficio depenalizzazioni	ricognizione dei procedimenti: <u>31/05/2025</u>	18	riscontro note Segretario Generale e ricognizione procedimenti	=	Nota Segretario prot. n. 16833 del 12-05-2025
Implementazione controlli e verifiche sul Canone Unico Patrimoniale (CUP) per passi carrabili	Maggio: 10% Giugno: 10% Luglio: 20% Agosto: 20% Settembre: 10% Ottobre: 10% Novembre: 10% Dicembre: 10%	9	Attività di controllo risultante da rendiconto mensile analitico	=	
Implementazione controlli e verifiche sul Canone Unico Patrimoniale (CUP) per i pubblici esercizi	Giugno: 40% Luglio: 30% Agosto: 30% (entro il 31 agosto, il 100% delle concessioni)	15	Attività di controllo risultante da rendiconto mensile analitico	=	
Redazione delle Proposte di Deliberazione Consiliare di riconoscimento dei Debiti Fuori Bilancio	50% entro il 31.10.25 ----- 50% residuo entro il 30.11.2025	8	Proposta di Deliberazione per il Consiglio Comunale	=	Nota Segretario prot. n. 36853 del 01.10.2025
Convocazione audizioni ex L. 689/1981 dei casi che si prescrivono nel 2025 e nel 1° semestre del 2026	30/10/2025	4	Invio convocazione ai destinatari della convocazione per audizione ex L. 689/1981	=	Nota 23320 del 27/6/2025 e prot. 23317 del 27/6/2025
Stipula proroga atto d'obbligo per Trasporto Pubblico Locale ex art. 5, comma 5 Reg CE n. 13702007 isola di Lipari e isola di Vulcano	24/06/2025	4	Stipula e sottoscrizione atto d'obbligo	=	Delibera di GM n. 153/2024 e n. 154/2024

TOTALE **100**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano triennale costituisce il documento mediante il quale l'Amministrazione definisce, secondo la tecnica del risk management, la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per "risk management" o "gestione del rischio" si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. In termini generali ed ampi, quello di "rischio" è un concetto probabilistico e riguarda l'insieme delle possibilità di verificazione di un certo evento (non desiderabile e dannoso) e delle sue conseguenze. In questa sede si rileva il rischio di accadimento di un evento corruttivo – inteso sia come condotta penalmente rilevante sia, più in generale, come comportamento scorretto in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati – in grado di impedire l'obiettivo istituzionale dell'Ente costituito dal corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Con Deliberazione della Giunta Municipale n. 4 del 30 gennaio 2025 recante ad oggetto "*Conferma del Piano di prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'integrità (PTPCT)*" il Comune di Lipari ha confermato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previgente, approvato per il triennio 2024-2026 con Deliberazione della Giunta Municipale n. 18 del 31 gennaio 2024.

Il predetto Piano viene allegato, a seguire, al termine della presente sezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza".

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Soggetti, compiti e Responsabilità

Giunta Comunale:

Compiti: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.

Responsabilità: Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Compiti: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente è Il Segretario Generale, Dott. Antonio Le Donne, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

- in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

- in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
- in materia di *whistleblowing*: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- in materia di inconferibilità ed incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.
- in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto.

Responsabilità: ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto,
- il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile, individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo, risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Compiti: Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Dirigenti

Compiti: Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e 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.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione ed, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); sono responsabili degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti; osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012).

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione

Compiti: danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

Responsabilità: la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I dipendenti

Compiti: partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

Responsabilità: la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi

di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Collaboratori esterni

Compiti: per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Responsabilità: le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Sistema di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio; 3. trattamento del rischio.

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output. Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a. La gestione del rischio crea e protegge il valore.
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c. La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative

d. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione dei singoli settori dell'Ente. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

1. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

2. La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

3. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

Identificazione dei Rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca; b)

dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati all'interno del PNA.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Analisi dei Rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. Per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio l'Ente ha ritenuto di utilizzare il modello proposto dall'ANCI all'interno del XX quaderno pubblicato il 20 Novembre 2019.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazione. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per quanto concerne la valutazione dei diversi indicatori inerenti la probabilità e l'impatto di un potenziale fattore di rischio si è ritenuto di utilizzare una scala di valorizzazione dell'indicatore medesimo di natura qualitativa basata su tre livelli:

Basso (0% - 40%)

Medio (41% - 70%)

Alto (71 % - 100%)

Il significato di ognuno dei livelli indicati viene contestualizzato in maniera specifica e diversificata rispetto ad ogni indicatore in modo tale da rendere più comprensibile il senso di ogni valorizzazione.

Ponderazione dei Rischi

La ponderazione dei rischi è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello 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.

La fase di ponderazione è finalizzata, sulla scorta delle risultanze della valutazione precedente, a stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

Partendo dalla constatazione che la probabilità che si verifichino eventi corruttivi non può essere mai annullata del tutto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione

del cd. “*rischio residuo*” – definito come il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate – ad un livello più prossimo allo zero.

Trattamento del Rischio

Il trattamento costituisce l’ultima fase del processo di “gestione del rischio”, quella tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire o, quanto meno, a ridurre il livello di rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Più precisamente, gli interventi, strumenti ed iniziative attraverso cui si opera l’azione di contrasto della corruzione prendono il nome di “misure di prevenzione”, la cui programmazione costituisce contenuto fondamentale del PTPCT.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche 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. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

La prima fase 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’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a specifici requisiti come di seguito:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

Le misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e la loro suddivisione tra misure generali e misure specifiche sono state elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

Le Misure Obbligatorie Generali

Le misure di prevenzione del rischio c.d. “generali” si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e l’efficacia dell’azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico ed ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente contenuto trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Le indicazioni contenute nel presente piano mirano inoltre a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura dei contenuti in materia di Trasparenza, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016, nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012, ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prevedendo che ogni amministrazione in un’apposita sezione del P.T.P.C.T. individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*; - -Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*.
- Delibera CIVIT n. 72 dell’11/09/2013 *“Piano Nazionale Anticorruzione”*
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA
- Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 2016
- D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell’art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs. 33/2013 – Art. 5-bis, comma 6, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016
- 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, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016
- Legge 124/2015 e relativi decreti attuativi

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Dirigenti responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Dirigenti sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate ai Dirigenti, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000, ed il piano della performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009, risultano unificati organicamente nel PEG e, tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati, hanno un posto di rilievo, oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti 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. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza, devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dal comune quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23

giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare, nel DUP vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dal vigente P.T.P.C.T., a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano ed i relativi indicatori di performance contenuti nel Piano della performance.

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza, che il ruolo sia ricoperto dal medesimo soggetto che funge anche da Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure che sia attribuito ad un soggetto diverso, svolge:

- un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale;
- provvede all'aggiornamento della sezione del P.T.P.C.T. che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta, con apposita relazione, entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D. Lgs 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 in allegato si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti ed alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione

“Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell’ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell’aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati secondo le indicazioni riportate nel paragrafo “Rischi corruttivi e trasparenza. Soggetti, compiti e Responsabilità” di cui al presente P.T.P.C.T.

Secondo le direttive dell’A.N.A.C. i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”. In considerazione del fatto che:
 - i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
 - l’allegato al D.lgs. 33/2013 prevede fra l’altro che “... *Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all’interno del sito dell’amministrazione...*”;

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 23 del D.lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall’art. 15 comma 1 D.lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell’anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All’interno di ogni Settore potranno essere individuate da parte dei Dirigenti una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell’inserimento dei dati rimangono i Dirigenti.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente in generale e nella sezione “Amministrazione trasparente” in particolare, di documenti e notizie concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. L’ente persegue l’obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" all'interno della quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente. (Allegato 3)

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità. In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo 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 essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo

restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013), 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, verificano 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.

Giova rammentare, tuttavia, che 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, 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, co. 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.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infraparagrafo* successivo) 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).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa 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, da un punto di vista organizzativo, 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.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «*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 RGPD attribuisce al RPD*».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il "Data Protection Officer" –(DPO) e "Responsabile della Protezione Dati" (RPD) del Comune di Lipari è l'avv. Bruno Antonio MALENA nominato con Determina Sindacale R.I. n. 19 del 20-11-2024 i cui dati relativi sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell'ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;
- l'allegato al D.lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.lgs. 33/2013 o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

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

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

-procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;

-trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013, segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice.

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio comunale che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico". Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio comunale competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio comunale competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio comunale competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

- a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;
- c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Codici di Comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità. In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con Del. G.M. 118/2013.

Il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali - Atti generali".

Il monitoraggio annuale sull'attuazione del codice di comportamento, di cui all'art. 15 comma 3 del DPR 62/2013, si attua annualmente al momento della trasmissione dei dati per la redazione della relazione annuale individuando:

- n.ro comportamenti non conformi accertati e sanzioni applicate nell'anno;
- riduzione o aumento sanzioni rispetto all'anno precedente.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.» Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "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, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto 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 D.lgs. 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 pubblicata 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 si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

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.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "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, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto 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 D.lgs. 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 pubblicata 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 si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

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.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si 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, del D.lgs. n. 165/2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1

c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del D.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene opportuno segnalare una condotta illecita, deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la piattaforma raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente - Sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione- Whistleblowing

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

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.



COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Eolie, Patrimonio dell'Umanità

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

TRIENNIO 2025-2027

ALLEGATO ALLA SEZIONE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIAO 2025-2027

**INDICE GENERALE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
COMUNE DI LIPARI 2025–2027**

PARTE PRIMA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1. PREMESSA**
- 2. NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA**
- 3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**
- 4. I SOGGETTI OBBLIGATI**
- 5. I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE**
 - 5.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
 - 5.2. I compiti del RPCT
 - 5.3. Organi di indirizzo
 - 5.4. Titolari di incarichi di E.Q /P.O.
 - 5.5. Stakeholders
- 6. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)**
- 7. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPCT)**
 - 7.1 - Natura e finalità del Piano
 - 7.2 - Quadro normativo di riferimento
 - 7.3 - Ruolo e competenze del RPCT
 - 7.4 - Obiettivi strategici del PTPCT
 - 7.5 - Indicazioni metodologiche e raccordo con il PNA
 - 7.6 - Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione
 - 7.7 - Funzione di responsabilizzazione e miglioramento amministrativo
- 8. PTPCT 2025/2027 – QUADRO GENERALE, CONTRATTI PUBBLICI E RACCORDI OPERATIVE**
 - 8.1 - Il processo di approvazione del PTPCT
 - 8.2 - La tutela dei whistleblower
 - 8.3 - Relazione annuale del RPCT
 - 8.4 - PTPCT e performance
 - 8.5 - Il ruolo dell'OIV o altro Organismo di Valutazione

9. LA TRASPARENZA

- 9.1 - Il nuovo accesso civico
- 9.2 - Significato e valore costituzionale della trasparenza
- 9.3 - Bilanciamento tra trasparenza e riservatezza
- 9.4 - La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione
- 9.5 - Azioni strategiche del Comune di Lipari in materia di trasparenza

10. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

- 10.1 - Quadro normativo di riferimento
- 10.2 - Individuazione e pubblicità del potere sostitutivo
- 10.3 - Attivazione in caso di inerzia
- 10.4 - Monitoraggio, rendicontazione e rapporto annuale
- 10.5 - Il potere sostitutivo come misura anticorruzione e di efficienza
- 10.6 - Disposizioni operative per il Comune di Lipari

11. IL RESPONSABILE PER L'ANAGRAFE DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

- 11.1 - Quadro generale e riferimenti normativi
- 11.2 - Il RASA nel Comune di Lipari
- 11.3 - Compiti e funzioni del RASA
- 11.4 - Il RASA come misura di prevenzione della corruzione
- 11.5 - Monitoraggio e obblighi di rendicontazione
- 11.6 - Disposizioni organizzative e aggiornamenti

PARTE SECONDA

I CONTENUTI DEL PIANO

1. ANALISI DEL CONTESTO

- 1.1 - Contesto esterno
- 1.2 - Contesto interno

2. GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 - Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"
- 2.2 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3. IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

- 3.1 - Il processo di "gestione del rischio".
- 3.2 - Mappatura dei processi e identificazione dell'area a rischio
- 3.3 - Fase I – Identificazione
- 3.4 - Fase 2 – Descrizione:

- A. CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE
- B. SERVIZI SOCIALI E EROGAZIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE
- C. CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI EROGATI ALLE ASSOCIAZIONI
- D. CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI
- E. ANAGRAFE E STATO CIVILE
- F. AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
- G. RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI
- H. URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- I. CONTROLLI DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO
- J. ACCERTAMENTI TRIBUTARI
- K. RAGIONERIA ED ECONOMATO
- L. TRIBUTI
- M. SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO
- N. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

4. LE MISURE DA ADOTTARE PER L'ELIMINAZIONE E LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

5. - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

- 6.1 - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

7. ALTRE INIZIATIVE

- 7.1 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 7.2 - Applicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 7.3 - Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- 7.4 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 7.5 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- 7.6 - Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 7.7 - Divieti post-employment (pantouflage)
- 7.8 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

- 7.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 7.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- 7.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 7.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 7.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- 7.14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 7.15 - Azioni sulle società e gli organismi partecipati
- 7.16 - Ulteriori misure di contrasto che verranno applicate.

8. MONITORAGGIO E RIESAME

- 8.1 - Monitoraggio sull'idoneità delle misure
- 8.2 - Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema
- 8.3 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano ed eseguono contratti.
- 8.4 - Consultazione e comunicazione

PARTE TERZA

LA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

2. OBIETTIVI STRATEGICI

- 2.1 - Attuazione

3. ORGANIZZAZIONE

4. ACCESSO CIVICO

5. CONCLUSIONI

PARTE PRIMA

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSA

Il sistema italiano di prevenzione della corruzione trova fondamento nella legge del 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che individua delle priorità nella prevenzione della corruzione trasversali a tutte le amministrazioni dal livello centrale al livello locale quali la previsione di alcune aree generali obbligatorie considerate ad elevato rischio corruttivo, da presidiare con adeguate misure di prevenzione.

Con la legge n. 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione” che comprende misure con cui si creano le condizioni per rendere difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla medesima legge. Quest’ultima non modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma, per la prima volta, in modo organico introduce e, laddove già esistenti, mette a sistema misure che incidono su condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con la legge n. 190/2012 è stato, dunque, introdotto un sistema per prevenire la corruzione amministrativa, secondo un’accezione diversa e più ampia di quella penalistica, che ricomprende anche condotte che possono ugualmente generare situazioni di malfunzionamento dell’amministrazione e considerate con sfavore dall’ordinamento giuridico.

Con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune di Lipari, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 1, commi 5 e seguenti, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché del D. Lgs. 33/2013 e del D.L. 80/2021 (che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO), prevede – sulla base di una programmazione triennale – un insieme coordinato di azioni e interventi volti a prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni corruttivi e a garantire la piena attuazione del principio di trasparenza nell’organizzazione e nell’attività amministrativa dell’Ente.

Il presente PTPCT costituisce sezione autonoma e integrante del PIAO 2025-2027, in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei successivi aggiornamenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale nell’ambito dell’adozione complessiva del PIAO 2025-2027, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello designato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l’aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e la deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 — APPROVAZIONE PNA 2019 e di quella successiva di approvazione del PNA 2022.

Si segnala, altresì, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

Il PTPCT 2025/2027 rispetta, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti mediante l'analisi dei seguenti aspetti principali:

- Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione (Responsabile anticorruzione, dirigenti, funzionari e dipendenti in genere, nonché Amministratori);
- Analisi del contesto interno;
- Analisi del contesto esterno;
- Disciplina del *whistleblower*;
- Valutazione dei rischi;
- Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
- Trattamento dei rischi;
- Individuazione degli obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconferibilità;
- Una parte apposita (la seconda) per la trasparenza
- Analisi dell'accesso civico e delle altre forme di accesso;
- Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico;
- Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
- Maggiore attenzione sulla "tracciabilità" degli atti

Poiché nella nuova impostazione del Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che "*l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire*"), ne consegue che nel presente Piano, si è attuata una integrazione, tramite l'inserimento di misure e discipline richiamate nello stesso PNA 2019 "Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio", che contiene in elenco i servizi presenti presso questo Ente, considerati maggiormente aree a rischio specifiche, valutate ad alto rischio, che costituiscono gli elementi su cui valutare l'entità del rischio corruttivo, fermo restando l'impianto, precedente, relativo alla mappatura dei processi generali, comuni, interni all'Ente già richiamate nei precedenti PNA.

La mappatura dei processi si articola nelle fasi di: 1. Identificazione – 2. Descrizione – 3. Rappresentazione.

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, successivamente aggiornato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025 recante: "Aggiornamento 2024 del PNA 2022".

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale. Esso si colloca in uno scenario complesso, di forti cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, e complicati anche dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

Come si legge nella Premessa del PNA 2022 "...l'ingente flusso di denaro ci disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti

interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità. richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidono in modo significativo sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC”.

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” sono state introdotte novità con l'adozione del PIAO, che riguarda le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n.165/2001 con più di 50 dipendenti ed un Piano annuale.

Con proprio comunicato la stessa ANAC ha comunque ribadito che i Comuni soggetti all'approvazione del PIAO debbono comunque procedere all'approvazione, anche in forma di aggiornamento del proprio PTPCT.

Il precedente strumento è stato quindi sostanzialmente sostituito da una valutazione concreta basata sia sul contesto esterno che sul contesto interno ed il Piano anticorruzione per il triennio 2024-2026, attraverso questa analisi, delinea una concreta descrizione dei processi interni, mediante l'inserimento di misure e discipline richiamate nello stesso PNA 2019 e nel successivo PNA 2022 "Mappatura dei processi e identificazione delle area a rischio", che costituiscono gli elementi su cui valutare l'entità del rischio corruttivo.

La stesura definitiva del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza allegato alla presente atto, si confermano gli interventi idonei a garantire l'adozione della misura "Whistleblowing" adottati nel precedente Piano, in particolare le segnalazioni possono essere inoltrate tramite documento cartaceo con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante mediante conferimento nel "BOX segnalazioni" presente nell'Ufficio Amministrativo ed in quelle ulteriori che verranno attivate in conformità al disposto della Direttiva (UE) 2019/1937, e di quelle ulteriori di cui al D.Lgs.. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le quali, nello specifico, stabiliscono che:

- L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
- La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.
- La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.
- Le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Con Delibera ANAC n° 311 del 12/07/2023 recante, tra l'altro, il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne" sono state previste le modalità operative per garantire l'attivazione del canale di segnalazione interno secondo le nuove specifiche tecniche ivi indicate.

Alla luce delle superiori indicazioni, pertanto, con il presente procede all'aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di LIPARI alla luce degli aggiornamenti introdotti nel PNA 2022 approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, come aggiornato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025 recante: "Aggiornamento 2024 del PNA 2022", ed implementando le previsioni specifiche relative al *Whistleblowing* attraverso il richiamo alle disposizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023 n° 24 "Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 ... protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali" e della Delibera ANAC n° 311 del 12/07/2023 recante "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni ... Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

I contenuti del Piano Anticorruzione fanno parte integrante e sostanziale del PIAO devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1 comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: i principali attori del sistema.

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

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.
- L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*": "*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio. riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*".
- Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "*corruzione in atti giudiziari*": "*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*".

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 il 1° settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente 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”*.

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 delle seguenti istituzioni:

- **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 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 elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1 comma 4, legge 190/2012);
- la **Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1 commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la **Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano

Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione 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.

3. L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

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). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), 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 legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. Secondo l'impostazione iniziale della legge 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:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- 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;
- 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.

4. I SOGGETTI OBBLIGATI

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom Of Information Act*" (o più brevemente "FOIA"). Le modifiche introdotte dal FOIA hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPCT e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

5. I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ELABORAZIONE

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1. co. 8). ma spetta al RPCT.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs.. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

5.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Generale Dott. Antonio Le Donne che svolge le predette funzioni in qualità Segretario Generale dell'Ente a far data dalla sua prima assegnazione avvenuta a febbraio 2025.

La figura del Responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

5.2. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo I comma 8 legge 190/2012);
- 2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT);
- 4) propone le necessarie modifiche del PTC P, 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);
- 5) 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);
 - 6) Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
 - 7) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
 - 8) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
 - 9) entro il 15 dicembre di ogni anno. trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - 10) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - 11) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - 12) 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);
 - 13) 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);
 - 14) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

5.3. Organi di indirizzo

Sulla base degli esiti della vigilanza condotta dall'Autorità, si è evinto che un elemento che pregiudica in modo significativo la qualità dei PTPCT e l'individuazione di adeguate misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento degli organi di indirizzo, abbiano essi natura politica o meno, nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT.

L'organo di indirizzo assume un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni.

Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo ricevono, relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta e sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

5.4. Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) – Responsabili P.O.

L'art. 1, co. 9. L. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili delle rispettive Aree, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. *a-bis*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La collaborazione con i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) - Responsabili P.O. è fondamentale per consentire al RPCT e all'Organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo.

5.5. Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT sono state realizzate forme di consultazione, pubblicizzate adeguatamente, volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Dell'esito delle consultazioni si darà conto sul sito internet dell'Amministrazione, in apposita sezione del PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

In via generale, si evidenzia che il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole della società civile sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D. Lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "*condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali. integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino*". In questa richiamano a titolo esemplificativo le forme di partecipazione previste dalla normativa quali l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza (D. Lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (D. Lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

6. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - inteso quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni/enti ai fini dell'adozione dei propri piani - individua i principali rischi di corruzione e

i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Costituisce, pertanto, lo strumento cardine del sistema di prevenzione della corruzione nazionale.

I PNA adottati finora dall'Autorità hanno assunto caratteristiche consolidate e peculiari che nel tempo li hanno resi documenti ampiamente consultati, studiati, utilizzati da portatori di interesse, sia diretti sia indiretti.

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l' 11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015 del PNA. Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831. L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce "*un atto di indirizzo*" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 L'ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione e ne ha disposto la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANAC e l'invio alla Gazzetta Ufficiale. In via definitiva, con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC e l'avviso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Il 17 gennaio 2023, con Delibera n. 7, l'ANAC ha approvato il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale. Esso si collocava in uno scenario complesso, di forti cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, e complicati anche dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ANAC ha adottato l'Aggiornamento 2024 del suo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, pubblicata in GU Serie Generale n. 35 del 12 febbraio 2025. Contestualmente è stata avviata la consultazione pubblica per lo schema del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025 (ancora non definitivo) con termine per invio osservazioni al 30 settembre 2025.

Il PNA 2025 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 ed è posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. La sua predisposizione è frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione fra gli uffici dell'Autorità coinvolti per i diversi settori di competenza. Con l'intento di innovare nella continuità, il PNA 2025, che non risulta ancora adottato e per il quale è stata avviata la fase di consultazione pubblica (con termine per invio osservazioni al 30 settembre 2025) propone per la prima volta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. È una modalità di individuazione e presentazione dei contenuti che, a livello internazionale, è raccomandata e considerata come una buona pratica dalle principali organizzazioni internazionali e che numerosi paesi adottano come standard.

Tale strategia potrà essere sviluppata e perfezionata nel tempo, anche con il contributo di tutti i portatori di interesse - amministrazioni, società civile, cittadini - e arricchita con eventuali iniziative specifiche promosse dalle stesse amministrazioni/enti, in un percorso condiviso per dotare il Paese di uno strumento di prevenzione della corruzione ancora più chiaro, fruibile ed efficace che contribuirà a

innalzare ulteriormente il livello e il riconoscimento delle politiche e delle pratiche di prevenzione della corruzione dell'Italia.

Si tratta di un nuovo approccio che non sostituisce il precedente, ma che lo rafforza e mira a valorizzare ulteriormente i contenuti del PNA, presentandoli in una modalità innovativa, sintetica e immediatamente intellegibile. Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica devono tendere e di esplicitare gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente). La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno.

Alcuni degli obiettivi sono in capo ad ANAC, altri in capo alle amministrazioni/enti, destinatari della disciplina in materia. I beneficiari finali sono tutti i portatori di interesse e, in particolare, i cittadini. Oltre alla nuova strategia, il PNA sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative della normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Se da un lato, infatti, queste hanno confermato i benefici in termini di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatori, dall'altro hanno fatto emergere alcune criticità legate soprattutto alla complessità dell'integrazione e del coordinamento tra le diverse Sezioni e Sottosezioni del PIAO.

Sono state poi considerate alcune problematiche riscontrate da ANAC rispetto all'implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" (di seguito "AT") nei siti istituzionali, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (*web crawling*). Si è inoltre tenuto conto dei recenti interventi normativi, che hanno apportato significative modifiche sia al regime delle inconfiribilità e incompatibilità che alla materia dei contratti pubblici.

I contenuti sviluppati sono confluiti in una Parte Generale e in tre approfondimenti di Parte Speciale. Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria. In particolare, sono evidenziati i principali aspetti con cui trova attuazione la logica di integrazione, sia con riferimento ai contenuti (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato) che alla collaborazione del RPCT con gli altri responsabili coinvolti nel processo di predisposizione del PIAO.

Nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo. Rispetto ai processi attinenti agli istituti introdotti/modificati dal Codice/Correttivo, sono individuati rischi corruttivi e suggerite misure di prevenzione. I profili esaminati attengono, in particolare, al mancato utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) ed all'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), al tema del conflitto di interessi, alla programmazione delle centrali di committenza, all'esecuzione, al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e le PAD, al sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti, al ruolo del Responsabile Unico di Progetto, alla disciplina dei CCT sotto i profili della nomina e delle incompatibilità specifiche e della gestione del conflitto di interessi di chi ne fa parte e agli accordi di

collaborazione. Chiude l'approfondimento una appendice espressamente dedicata all'Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

Il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali. Al contempo, ha elaborato per i RPCT indicazioni operative rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica delle inconfiribilità e incompatibilità, anche in relazione ai poteri di vigilanza di ANAC.

L'approfondimento è corredato da un allegato contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, che l'Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. L'obiettivo è quello di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della ratio e degli ambiti di applicazione delle stesse.

L'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza. ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale condizione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti.

Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

Il PNA 2025 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio 2025 ed è posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025. La sua predisposizione è frutto di un lavoro di scambio e di collaborazione fra gli uffici dell'Autorità coinvolti per i diversi settori di competenza.

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" sono state introdotte novità con l'adozione del PIAO, che riguarda le Pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n.165/2001 con più di 50 dipendenti ed un Piano annuale.

In conformità al disposto della Direttiva (UE) 2019/1937, e di quelle ulteriori di cui al D.Lgs... n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" è stata emanata la Delibera ANAC n° 301 del 12/07/2023 recante, tra l'altro, il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne*" che al fine di massima diffusione e conoscibilità verrà contestualmente pubblicata all'Albo on-line dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito e ne verrà curata l'affissione diretta anche presso i luoghi di lavoro al fine della possibilità di capillare acquisizione da parte di tutti gli interessati ed in conformità al quale verrà garantita l'attivazione del canale di segnalazione interno secondo le specifiche ivi indicate.

7. - II PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPCT)

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)* costituisce, per tutte le pubbliche amministrazioni, lo strumento fondamentale di programmazione delle politiche di prevenzione e di promozione della trasparenza.

Esso è previsto dall'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ed è adottato annualmente, entro il 31 gennaio, dall'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato – negli enti locali – nel Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della stessa legge.

7.1 - Natura e finalità del Piano

Il PTPCT ha natura programmatica e preventiva: definisce il sistema integrato di misure, obiettivi e azioni finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, in coerenza con i principi di imparzialità, buon andamento e responsabilità sanciti dagli articoli 54, 97 e 98 della Costituzione.

Dal 2022, il Piano confluisce nella Sezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, e disciplinato dal D.M. 132/2022, che ha riunificato in un unico documento la programmazione su personale, performance, organizzazione, anticorruzione e trasparenza.

7.2 - Quadro normativo di riferimento

Oltre alla Legge 190/2012, il PTPCT tiene conto delle principali fonti normative e regolamentari che compongono l'attuale architettura del sistema di prevenzione della corruzione:

- **D.Lgs. 33/2013**, come modificato dal **D. Lgs. 97/2016**, che disciplina gli obblighi di pubblicità, trasparenza e accesso civico;
- **D.Lgs. 39/2013**, che regola i casi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di vertice;
- **D.P.R. 62/2013**, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrato dal Codice di comportamento interno dell'Ente;
- **D.Lgs. 24/2023**, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, in materia di protezione dei segnalanti (*whistleblowing*);
- **D.Lgs. 36/2023**, nuovo Codice dei contratti pubblici, che introduce il principio di fiducia e la digitalizzazione dei processi come strumenti di prevenzione;
- **Legge 9 agosto 2024, n. 114** ("Riforma Nordio"), che ha abrogato l'articolo 323 c.p. (*abuso d'ufficio*) e impone alle amministrazioni di rafforzare i controlli interni e i presidi amministrativi a tutela della legalità;
- **Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025**, con cui è stato approvato l'*Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2022)*, che definisce gli indirizzi metodologici e operativi per il triennio 2025-2027.

7.3 - Ruolo e competenze del RPCT

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** esercita le funzioni di coordinamento, impulso e vigilanza sull'attuazione delle misure preventive e di trasparenza. In base al D.Lgs. 39/2013 e alle interpretazioni fornite da ANAC, il RPCT è titolare dei poteri di avvio,

accertamento e verifica dei procedimenti di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice, e cura le comunicazioni obbligatorie all’Autorità.

Egli promuove inoltre la diffusione della cultura dell’etica pubblica, la formazione del personale, la gestione del canale di segnalazione protetta (whistleblowing) e il monitoraggio costante sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

7.4 - Obiettivi strategici del PTPCT

Il Piano individua obiettivi strategici e operativi coerenti con gli indirizzi dell’organo politico e coordinati con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in particolare con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con il Piano della Performance.

Come precisato dall’art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, e ribadito dal PNA 2022-Aggiornamento 2024, la trasparenza è essa stessa una misura preventiva della corruzione e deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali misurabili.

Tra gli obiettivi strategici prioritari del triennio 2025-2027 si individuano:

- il rafforzamento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi corruttivi;
- la promozione della trasparenza come valore diffuso e come leva di rendicontabilità;
- la valorizzazione della formazione etica del personale e degli amministratori;
- la diffusione della cultura della legalità, anche in relazione ai progetti PNRR e ai fondi europei;
- il potenziamento dei canali di segnalazione interna ed esterna, in attuazione del D. Lgs. 24/2023.

7.5 - Indicazioni metodologiche e raccordo con il PNA

L’elemento più innovativo e qualificante del PTPCT è rappresentato dall’allegato “*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo*”, che recepisce gli standard internazionali di *risk management* (ISO 31000:2018) e sostituisce, di fatto, l’allegato 5 del PNA 2013.

L’ANAC, sin dal PNA 2016, ha sottolineato che gli organi di indirizzo politico delle amministrazioni locali esercitano un ruolo determinante nella definizione delle misure di prevenzione, attraverso:

- la nomina del RPCT;
- l’approvazione del Piano;
- la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per gli enti locali, l’art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. 97/2016 prevede che il Piano sia approvato dalla Giunta comunale.

Il PTPCT assume pertanto un valore programmatico e gestionale unificato, orientato non solo alla prevenzione, ma anche al miglioramento continuo dell’efficienza amministrativa, in linea con il principio di “*amministrazione aperta e responsabile*” promosso dall’Agenda 2030 delle Nazioni Unite (Obiettivo 16).

7.6 - Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Secondo l’ANAC, gli obiettivi e le misure del PTPCT devono essere coerenti e integrati con quelli del DUP e del Piano della Performance.

È pertanto raccomandato che, nel DUP, siano inseriti gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, accompagnati da indicatori di performance (KPI) che ne consentano la misurazione.

7.7 - Funzione di responsabilizzazione e miglioramento amministrativo

Le finalità ultime del PTPCT vanno oltre la mera prevenzione dei reati: il Piano rappresenta un strumento di responsabilizzazione e di crescita organizzativa, volto a garantire imparzialità, efficienza, trasparenza e fiducia dei cittadini.

Attraverso l'attuazione del PTPCT, l'Ente consolida un modello di amministrazione etica, capace di prevenire le disfunzioni, migliorare la qualità delle decisioni e rafforzare la legittimazione istituzionale dell'azione pubblica.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D. Lgs. n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità.

8. PTPCT 2025/2027 - QUADRO GENERALE, CONTRATTI PUBBLICI E RACCORDI OPERATIVI

In conformità agli indirizzi del PNA 2022 e del relativo aggiornamento dedicato ai contratti pubblici, il Comune di Lipari ha adeguato il proprio sistema di prevenzione alla riforma introdotta dal D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (*Codice dei contratti pubblici*) e alle misure specifiche connesse all'attuazione degli interventi PNRR/PNC.

L'assetto normativo si caratterizza per una semplificazione strutturale e per la centralità della digitalizzazione (ciclo di vita del contratto, interoperabilità con BDNCP), in un contesto nel quale il PNA ha evidenziato profili di complessità dovuti al sovrapporsi di norme speciali e derogatorie.

Molte disposizioni semplificatorie/derogatorie degli ultimi anni (es. D.L. 32/2019, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) sono state:

- recepite a regime nel nuovo Codice (D. Lgs. 36/2023),
- confermate per i progetti PNRR/PNC anche dopo l'entrata in vigore del Codice, ai sensi delle relative norme transitorie (artt. 224–229 D. Lgs. 36/2023) e dei chiarimenti del MIT – Circolare 12 luglio 2023 (“Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 – Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative”).

Ne discende la seguente tripartizione dei regimi applicabili:

1. **Procedure di affidamento avviate entro il 30 giugno 2023** (*procedimenti in corso*): si applica il previgente Codice (D. Lgs. 50/2016), ai sensi dell'art. 226, comma 2, D. Lgs. 36/2023;
2. **Procedure avviate dal 1° luglio 2023**: si applica il D. Lgs. 36/2023;
3. **Procedure PNRR/PNC**: trovano applicazione le norme speciali del D.L. 77/2021 e s.m.i., oltre al D. Lgs. 36/2023 per quanto non disciplinato dalla normativa speciale.

Trasparenza: in coerenza con il PNA e con il paragrafo dedicato alla trasparenza dei contratti pubblici a seguito del D. Lgs. 36/2023, si applicano i diversi regimi di pubblicazione in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e allo stato di esecuzione del contratto, nonché alle regole di

popolamento/aggiornamento delle banche dati (BDNCP) e della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Applicabilità PNA/aggiornamenti:

- **PNA 2022** per contratti con bandi/avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023 (inclusi PNRR);
- **PNA 2022** per contratti con bandi/avvisi pubblicati 1/7/2023–31/12/2023, limitatamente alle norme transitorie (artt. 224–229 D. Lgs. 36/2023);
- **PNRR**: PNA 2022 per bandi/avvisi dal 1° luglio 2023, salvo gli istituti non regolati dal D.L. 77/2021 ma disciplinati dal D. Lgs. 36/2023 (es. digitalizzazione ciclo di vita), per i quali si applicano gli aggiornamenti metodologici;
- **Dal 2024/25**: si recepiscono gli indirizzi di Aggiornamento PNA 2024 (adottato con Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025), in particolare su trasparenza contratti, gestione rischi e raccordo con PNRR.

Ulteriore contesto normativo rilevante:

- **D.Lgs. 24/2023** (whistleblowing) + **Delibera ANAC n. 311/2023** (Regolamento/Linee guida per le segnalazioni esterne);
- **L. 114/2024** (abrogazione art. 323 c.p. – abuso d’ufficio): rafforzamento di controlli interni, tracciabilità, separazione funzioni, responsabilità disciplinari/contabili.

8.1 - Il processo di approvazione del PTPCT

Il processo di elaborazione e approvazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)* segue quanto disposto dall’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, e dagli articoli 41 e 42 del D. Lgs. 97/2016.

In base a tali disposizioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora annualmente lo schema di Piano e lo sottopone all’organo di indirizzo politico, che lo approva con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe disposte da ANAC.

Il PTPCT costituisce oggi sezione autonoma (2.3) del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, introdotto dal D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021, e disciplinato dal D.M. 132/2022.

La redazione e approvazione del PTPCT si svolgono secondo le seguenti fasi procedurali:

1. **Analisi e aggiornamento del contesto** organizzativo e normativo;
2. **Consultazione** con i dirigenti/responsabili di Settore, con i referenti anticorruzione e con eventuali soggetti esterni qualificati;
3. **Predisposizione** della bozza di Piano da parte del RPCT, sulla base degli indirizzi PNA e degli aggiornamenti ANAC;
4. **Adozione** da parte della Giunta municipale, quale sezione autonoma (2.3) del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**;
5. **Pubblicazione** nella sezione *Amministrazione Trasparente* → *Altri contenuti* → *Prevenzione della corruzione* entro 30 giorni dall’approvazione;
6. **Trasmissione telematica** all’ANAC mediante la piattaforma informatica nazionale per la raccolta dei PTPCT.

La pubblicazione del Piano e dei relativi aggiornamenti ha valore di trasparenza e consente il confronto pubblico. I piani restano consultabili insieme alle versioni degli anni precedenti, garantendo la continuità e la tracciabilità dell'azione preventiva.

Conformemente a quanto raccomandato dal PNA 2019 e dai successivi aggiornamenti, il Comune promuove forme di consultazione pubblica finalizzate a sollecitare la partecipazione della società civile, delle associazioni di categoria e degli ordini professionali.

Le modalità di partecipazione (invio contributi web, incontri pubblici, consultazioni mirate) e i relativi esiti vengono riportati nel Piano stesso e pubblicati sul sito istituzionale.

8.2. La tutela dei whistleblower

La tutela del *whistleblower* rappresenta una misura chiave del sistema di prevenzione della corruzione. L'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 179/2017, e soprattutto il D. Lgs. 24 del 10 marzo 2023, di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, disciplinano la *protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o di disposizioni normative nazionali*.

Il Comune di Lipari ha istituito un canale interno di segnalazione conforme al nuovo quadro normativo e alle Linee guida ANAC – Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 (*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne*).

Il canale garantisce:

- riservatezza assoluta dell'identità del segnalante, delle persone menzionate e del contenuto della segnalazione;
- utilizzo di piattaforme informatiche crittografate end-to-end;
- possibilità di segnalazione anche in forma scritta o verbale, direttamente al RPCT;
- divieto di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante;
- esclusione della segnalazione dall'accesso documentale o civico generalizzato.

Ambito delle segnalazioni.

Possono costituire oggetto di segnalazione:

- condotte riconducibili a delitti contro la P.A. (corruzione, concussione, peculato, abuso d'ufficio – ora abrogato come reato penale ma rilevante ai fini disciplinari);
- comportamenti contrari ai principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza e correttezza amministrativa;
- gravi irregolarità gestionali o contabili, anche prive di rilevanza penale.

Il RPCT riceve, registra e valuta la segnalazione, compiendo un'analisi preliminare sulla fondatezza dei fatti rappresentati. Egli non effettua accertamenti di legittimità o merito sugli atti amministrativi, ma valuta la sussistenza dei presupposti per eventuali approfondimenti da parte di organi competenti.

In conformità al D. Lgs. 24/2023:

- l'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle autorizzate a trattare la segnalazione;
- la riservatezza si estende anche alle persone menzionate fino alla conclusione dei procedimenti;
- le tutele decadono solo nei casi di calunnia o diffamazione, accertati con sentenza definitiva.

Il Regolamento ANAC n. 311/2023 e le relative istruzioni operative sono pubblicati all'Albo on-line e nella sezione *Amministrazione Trasparente*, insieme alle informazioni per accedere al canale esterno di segnalazione ANAC, attivo per i casi previsti dall'art. 7 del decreto legislativo citato.

8.3. Relazione annuale del RPCT

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, il RPCT è tenuto a redigere una Relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione, da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni ANAC).

La Relazione, elaborata secondo gli schemi pubblicati da ANAC, è trasmessa per via telematica tramite la piattaforma di acquisizione dei PTPCT e pubblicata nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Essa ha la funzione di **monitoraggio dinamico** del sistema anticorruzione e deve contenere:

- lo **stato di attuazione** delle misure generali e specifiche del Piano;
- i **livelli di rischio residuo** e gli esiti delle attività di controllo e audit;
- i **dati relativi a formazione, rotazione del personale, pubblicazione, whistleblowing**;
- le **criticità riscontrate** e le **azioni correttive** proposte;
- il grado di **coerenza** del Piano con il PIAO e con il Piano della Performance.

I risultati della Relazione annuale rappresentano la base informativa per la definizione del successivo aggiornamento triennale del PTPCT, costituendo uno strumento di accountability interna e di valutazione delle politiche di integrità.

8.4 - PTPCT e performance

Il **PTPCT** e il **Piano della Performance** devono essere coerenti e integrati, in quanto entrambi concorrono alla qualità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 stabilisce che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

L'art. 44 del D. Lgs. 33/2013 impone all'OIV e agli altri soggetti valutatori di verificare la coerenza tra obiettivi anticorruzione e obiettivi di performance, nonché l'adeguatezza degli indicatori.

Integrazione operative.

Nel Piano della Performance vanno inseriti:

- **Obiettivi organizzativi:** attuazione e monitoraggio del PTPCT, miglioramento trasparenza, audit interni, pubblicazione dati, digitalizzazione processi;
- **Obiettivi individuali:** assegnati a dirigenti e responsabili, in particolare al RPCT e ai referenti anticorruzione, con indicatori quali:
 - % di misure attuate rispetto al Piano;
 - % di pubblicazioni aggiornate;
 - n. audit effettuati;
 - n. segnalazioni gestite nei tempi previsti;
 - % personale formato.

Le attività del PTPCT contribuiscono alla performance organizzativa (art. 8, D. Lgs. 150/2009) e alla performance individuale (art. 9), incidendo anche sulla valutazione premiale dei dirigenti e sulla trasparenza nei confronti dei cittadini.

8.5. Il ruolo dell'OIV o altro Organismo di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), disciplinato dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal D.L. 90/2014, dal D.P.R. 105/2016 e dal D. Lgs. 74/2017, riveste un ruolo strategico di raccordo tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, l'OIV:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi del PTPCT e quelli contenuti nel DUP e nel Piano della Performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori di misurazione e la qualità dei risultati conseguiti;
- supporta il RPCT nella definizione del sistema di gestione del rischio corruttivo (identificazione, analisi, trattamento e monitoraggio);
- assicura che i dati di trasparenza (art. 44, D. Lgs. 33/2013) siano utilizzati ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- redige eventuali segnalazioni ad ANAC in caso di gravi scostamenti o mancata attuazione del PTPCT.

Il coordinamento costante tra RPCT e OIV contribuisce a rafforzare l'integrazione tra legalità, efficienza e qualità dei servizi pubblici, garantendo la misurabilità delle politiche di prevenzione e la loro effettiva incidenza sui processi decisionali.

In tal modo, il PTPCT diventa parte integrante del ciclo della performance e dell'intero sistema di programmazione strategica dell'Ente. Alla data di redazione del presente PTPCT (triennio 2025-2027), il Comune di Lipari risulta temporaneamente privo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

È tuttavia in corso di riattivazione la procedura di nomina del nuovo OIV, nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 150/2009, del D.P.R. 105/2016 e delle Linee guida ANAC in materia di OIV e valutazione della performance.

Nelle more della costituzione formale dell'Organismo, le relative funzioni di monitoraggio e di raccordo con il RPCT sono svolte in via transitoria dal Segretario Generale, quale figura apicale di garanzia e coordinamento, al fine di assicurare la continuità dei processi di controllo interno, di verifica della trasparenza e di supporto alla programmazione della performance.

L'insediamento del nuovo OIV consentirà di rafforzare la sinergia tra le politiche di prevenzione della corruzione, la valutazione della performance e il miglioramento continuo della qualità dei servizi pubblici, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale e con le direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

9. - LA TRASPARENZA

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha ridisegnato profondamente il concetto di *trasparenza amministrativa*, oggi intesa come: «*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*» (art. 1, comma 1, D. Lgs. 33/2013).

La trasparenza rappresenta oggi un principio strutturale di governance pubblica, condizione essenziale di legalità, strumento di prevenzione della corruzione e leva di innovazione. Per il Comune di Lipari, essa si traduce in un impegno permanente a garantire un'amministrazione

aperta, accessibile, digitale e responsabile, capace di coniugare la conoscenza pubblica con la tutela dei diritti e della dignità delle persone.

9.1 - Il nuovo accesso civico

Una delle innovazioni più rilevanti introdotte dal D. Lgs. 97/2016 è rappresentata dal nuovo diritto di accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013. In base a tale disposizione, **chiunque** ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Si tratta di un diritto universale e non condizionato, che consente a cittadini, associazioni, imprese e soggetti collettivi di esercitare un controllo civico generalizzato sull'attività della pubblica amministrazione, a garanzia dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

Accesso civico “semplice” e accesso civico “generalizzato”.

Il nuovo istituto non sostituisce, ma si affianca all'accesso civico “semplice” previsto dal comma 1 del medesimo art. 5.

- L'**accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di dati o documenti oggetto di obbligo di pubblicazione non adempiuto.
- L'**accesso civico generalizzato (FOIA)**, invece, si estende a tutti i dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, anche non soggetti a pubblicazione obbligatoria, salvo i limiti di cui all'art. 5-bis del decreto (interessi pubblici: sicurezza, difesa, politica estera, indagini, ecc.; interessi privati: protezione dati personali, segreto commerciale e industriale, ecc.).

Linee guida e disciplina applicative.

In attuazione dell'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata, ha adottato con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 le “*Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato*”, cui le amministrazioni devono uniformarsi. La successiva Delibera ANAC n. 1310/2016 ha fornito ulteriori indicazioni per la gestione dell'accesso civico per mancata pubblicazione di dati (*Parte III, § 9*).

Tali atti, insieme alle più recenti circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica (FOIA) e agli orientamenti del Garante Privacy, rappresentano oggi il riferimento interpretativo principale per la gestione delle richieste di accesso civico.

Applicazione nel Comune di Lipari.

Nel Comune di Lipari, le richieste di accesso civico vengono gestite secondo le procedure definite nel Regolamento comunale per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, coordinato con le disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e del D. Lgs. 97/2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) assicura il monitoraggio del corretto esercizio dell'accesso civico e garantisce il raccordo con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) per la valutazione dei profili di riservatezza, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

L'Ente promuove la conoscenza dell'istituto attraverso la sezione dedicata “*Accesso civico, accesso documentale e FOIA*” del portale *Amministrazione Trasparente*, che riporta:

- la modulistica aggiornata;

- i riferimenti del RPCT e dei referenti di Settore;
- le istruzioni per la presentazione telematica;
- le tempistiche e le modalità di risposta.

L'accesso civico rappresenta pertanto un pilastro dell'amministrazione aperta, capace di coniugare trasparenza, partecipazione e fiducia dei cittadini nelle istituzioni.

9.2. Significato e valore costituzionale della trasparenza

Il legislatore ha riconosciuto alla trasparenza una valenza costituzionale, collegandola direttamente ai principi democratici e al buon andamento della pubblica amministrazione. Essa concorre a realizzare i valori di uguaglianza, imparzialità, efficienza e responsabilità, favorendo la partecipazione e il controllo diffuso sull'operato pubblico.

Come affermato dal Consiglio di Stato, la trasparenza è «*al tempo stesso mezzo e fine*» dell'azione amministrativa, strumento di efficacia e valore democratico.

La Corte Costituzionale, nelle sentenze n. 20/2019 e n. 104/2020, ha ribadito che la trasparenza è anche “*principio-argine*” contro la corruzione e diritto dei cittadini a conoscere per partecipare consapevolmente alla vita pubblica.

9.3. Bilanciamento tra trasparenza e riservatezza

Il diritto alla trasparenza deve armonizzarsi con il diritto alla protezione dei dati personali (artt. 2, 14, 15 Cost. e art. 8 Carta UE).

Il GDPR (Reg. UE 2016/679) e il D. Lgs. 101/2018 impongono che ogni trattamento e diffusione di dati avvenga sulla base di un presupposto normativo, nel rispetto dei principi di proporzionalità, minimizzazione, correttezza e finalità.

Le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati o documenti sui propri siti web, devono quindi accertare che tale pubblicazione sia prevista dalla legge o necessaria per finalità di trasparenza, oscurando i dati personali non pertinenti o non indispensabili. Tali principi sono ripresi dall'art. 7-bis e dall'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, nonché dalle Linee guida del Garante Privacy in materia di pubblicità online.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), ai sensi degli artt. 37-39 GDPR, coopera con il RPCT per assicurare che gli obblighi di pubblicazione e di accesso civico siano adempiuti in modo conforme alla disciplina europea e nazionale.

9.4. La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione

La trasparenza è oggi riconosciuta come una misura generale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 36, Legge 190/2012) e come obiettivo strategico da perseguire in ogni amministrazione (art. 10, comma 3, D. Lgs. 33/2013).

Il PNA 2022 e il suo Aggiornamento 2024 (Delibera ANAC n. 31/2025) ribadiscono che la trasparenza deve essere pienamente integrata nella programmazione e nella valutazione delle performance.

L'art. 1, comma 9, lett. f), della Legge 190/2012 stabilisce che il Piano anticorruzione individua anche *obblighi di trasparenza ulteriori* rispetto a quelli previsti dalla legge, in un'ottica di accountability e miglioramento continuo.

9.5. Azioni strategiche del Comune di Lipari in materia di trasparenza

Per il triennio 2025-2027, il Comune di Lipari individua le seguenti linee strategiche di intervento:

a) Rafforzamento della trasparenza verso la collettività:

- Estendere la pubblicazione di dati e atti nella sezione *Amministrazione Trasparente* anche oltre gli obblighi minimi;
- Garantire l'aggiornamento costante, la qualità e la fruibilità dei dati pubblicati;
- Favorire la partecipazione civica e l'uso consapevole dell'accesso civico generalizzato (FOIA).

b) Implementazione della digitalizzazione:

- Potenziare la digitalizzazione dei procedimenti e la tracciabilità dei flussi documentali in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005);
- Standardizzare e automatizzare i processi per ridurre i tempi e prevenire rischi corruttivi;
- Valorizzare la conservazione digitale, l'interoperabilità dei sistemi e l'uso di piattaforme open data.

c) Coordinamento e formazione:

- Coinvolgere tutti i Settori nella gestione dei flussi informativi e nelle pubblicazioni;
- Promuovere la formazione continua del personale su trasparenza, privacy, accesso e digitalizzazione;
- Integrare gli obiettivi di trasparenza e digitalizzazione nella valutazione della performance organizzativa e individuale.

10. - IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali rappresenta una delle principali misure trasversali di prevenzione della corruzione, in quanto consente di individuare omissioni, ritardi o inerzie che possono essere indice di disfunzioni amministrative o di potenziali fenomeni corruttivi.

Tale misura, già prevista nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, è stata confermata e rafforzata dai successivi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in particolare:

- dal PNA 2019, che ha ribadito la necessità per ogni amministrazione di dotarsi di strumenti di controllo sui tempi di conclusione dei procedimenti e di prevedere la responsabilità del titolare del potere sostitutivo come presidio di efficienza e legalità;
- dal PNA 2022 e dal suo Aggiornamento 2024 approvato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che inseriscono il monitoraggio dei tempi procedurali tra le misure generali di prevenzione, collegandolo alla performance organizzativa e alla digitalizzazione dei processi decisionali.

In questo quadro, il titolare del potere sostitutivo assume un ruolo di garanzia, volto ad assicurare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e a prevenire situazioni di inerzia o ritardo amministrativo.

10.1 - Quadro normativo di riferimento

Il potere sostitutivo trova fondamento nelle seguenti disposizioni:

- **Art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241**, introdotto dal D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35, che dispone: "*L'organo di governo individua,*

nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.”

- **Art. 2-bis, L. 241/1990**, che prevede la corresponsione di un indennizzo da ritardo nei casi di mancato rispetto dei termini procedurali;
- **Art. 35, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, che obbliga le pubbliche amministrazioni a pubblicare, nella sezione *Amministrazione Trasparente*, le informazioni relative ai procedimenti, ai termini di conclusione, ai responsabili e al titolare del potere sostitutivo;
- **Linee guida ANAC e PNA 2022–Aggiornamento 2024**, che inseriscono il monitoraggio dei tempi tra gli indicatori del *rischio di corruzione organizzativa* e prevedono il suo raccordo con la misurazione della performance.

10.2 - Individuazione e pubblicità del potere sostitutivo

L'organo di governo individua formalmente, con apposito atto, il titolare del potere sostitutivo tra le figure apicali dell'amministrazione.

In assenza di specifica nomina, negli enti locali tale funzione è attribuita al Segretario Generale, come stabilito dalla normativa vigente e dalla consolidata prassi amministrativa.

Il Comune di Lipari assicura la massima trasparenza e accessibilità in materia, pubblicando sul portale istituzionale – sezione *Amministrazione Trasparente* → *Procedimenti* – i riferimenti del titolare del potere sostitutivo (nominativo, recapiti, PEC, modalità operative, modulistica e termini di risposta), in conformità all'art. 35 del D. Lgs. 33/2013.

10.3 - Attivazione in caso di inerzia

Qualora decorra inutilmente il termine di conclusione del procedimento, il cittadino o l'interessato che ne ha fatto richiesta può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, il quale, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, deve concludere il procedimento, avvalendosi delle strutture competenti o mediante la nomina di un commissario ad acta (art. 2, comma 9-bis, L. 241/1990).

In linea generale:

- se il termine ordinario è di 30 giorni, quello sostitutivo è di 15 giorni;
- l'eventuale inerzia dell'amministrazione può dar luogo all'indennizzo da ritardo, ai sensi dell'art. 2-bis della L. 241/1990;
- la responsabilità dirigenziale per il ritardo è valutata anche ai fini della performance individuale.

10.4 - Monitoraggio, rendicontazione e rapporto annuale

Il titolare del potere sostitutivo svolge un'attività costante di monitoraggio sull'andamento dei procedimenti amministrativi e, entro il 30 gennaio di ogni anno, trasmette all'organo di governo un rapporto riepilogativo che elenca:

- i procedimenti conclusi oltre il termine previsto;
- la tipologia e la struttura amministrativa di competenza;
- le cause di ritardo e gli eventuali casi di attivazione del potere sostitutivo;
- le misure correttive adottate o proposte.

Tali informazioni:

- sono utilizzate dal RPCT per la Relazione annuale e per l'aggiornamento della mappa dei rischi corruttivi;
- vengono trasmesse all'OIV o Nucleo di Valutazione per la verifica di coerenza tra tempi procedurali, performance e trasparenza (art. 44, D. Lgs. 33/2013);
- concorrono alla definizione degli indicatori di risultato nel Piano della Performance e nel PIAO.

10.5 - Il potere sostitutivo come misura anticorruzione e di efficienza

Il presidio dei termini procedurali, attraverso la figura del titolare del potere sostitutivo, costituisce una misura organizzativa anticorruzione in quanto:

- previene l'uso distorto del potere amministrativo mediante ritardi o omissioni;
- garantisce la certezza dei tempi e la responsabilità dirigenziale;
- rafforza il principio di accountability nei confronti dei cittadini;
- consente di individuare precocemente criticità organizzative o strutturali.

In coerenza con il PNA 2022 – Aggiornamento 2024, il Comune di Lipari integra tale misura con strumenti di monitoraggio digitale dei procedimenti (cruscotti di rilevazione, sistemi di allerta automatica, analisi dei tempi medi e indicatori di performance).

Il monitoraggio costante dei tempi di conclusione e l'eventuale attivazione del potere sostitutivo rappresentano, a tutti gli effetti, indicatori di legalità, trasparenza ed efficienza amministrativa.

10.6 - Disposizioni operative per il Comune di Lipari

- **Nomina:** con provvedimento del Sindaco o della Giunta comunale viene confermato o designato il titolare del potere sostitutivo; in assenza, la funzione è attribuita al **Segretario Generale**.
- **Modalità di attivazione:** l'interessato può inoltrare istanza scritta o via PEC; il titolare del potere sostitutivo ne prende in carico la gestione e conclude entro il termine dimezzato.
- **Rendicontazione:** entro il 30 gennaio di ogni anno, viene trasmesso all'organo di governo il report annuale, che confluisce nel PTPCT e nel Piano della Performance.
- **Trasparenza:** nella sezione *Amministrazione Trasparente* sono pubblicati i riferimenti del titolare del potere sostitutivo, le modalità di attivazione e i risultati del monitoraggio.

In linea con i principi di semplificazione, legalità e digitalizzazione, il Comune di Lipari garantisce la piena operatività del potere sostitutivo quale strumento di tutela dei cittadini e di miglioramento dell'efficienza amministrativa.

11. – IL RESPONSABILE PER L'ANAGRAFE DELLE STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Il Responsabile per l'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA) è la figura istituita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per garantire la corretta gestione, il monitoraggio e l'aggiornamento dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e, a partire dal 2023, nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti e delle Amministrazioni Concedenti (AUSA-AC), in attuazione delle previsioni del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei Contratti Pubblici, in vigore dal 1° luglio 2023.

11.1 - Quadro generale e riferimenti normativi

La figura del Responsabile per l'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti e delle Amministrazioni Concedenti (RASA) rappresenta un presidio tecnico-organizzativo essenziale per assicurare la corretta gestione dei flussi informativi verso l'ANAC e per garantire la tracciabilità, l'integrità e la trasparenza del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Il riferimento normativo originario risale al Piano Nazionale Anticorruzione 2016–2018 (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), nel quale si è stabilito che: “*Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.*”

Il PNA 2016 ha quindi previsto che ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, designi formalmente un Responsabile AUSA (RASA), incaricato di interfacciarsi con l'ANAC per tutte le attività di registrazione, aggiornamento e verifica dei dati, in coordinamento con il RPCT e con il Responsabile della Trasparenza.

Negli anni successivi, la figura è stata ulteriormente disciplinata e valorizzata attraverso:

- **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei Contratti Pubblici**, in particolare l'art. 33 (Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici) e l'art. 225 (disposizioni transitorie);
- **Delibera ANAC n. 261 del 30 maggio 2023**, recante il Regolamento sull'iscrizione e aggiornamento dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti e delle Amministrazioni Concedenti (AUSA–AC);
- **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**, che aggiorna le modalità operative per la gestione dei profili RASA;
- **Comunicazioni ANAC del 2024–2025**, che definiscono le nuove modalità di interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), ai sensi del nuovo Codice;
- **PNA 2022 – Aggiornamento 2024 (Delibera ANAC n. 31/2025)**, che riconosce il RASA come figura cardine tra le misure generali di prevenzione della corruzione, per la funzione di garanzia e trasparenza nell'ambito dei contratti pubblici e degli affidamenti PNRR/PNC.

11.2 Il RASA nel Comune di Lipari

In conformità alle disposizioni ANAC, il Comune di Lipari, già con il PTPCT 2024–2026, ha provveduto a formalizzare la designazione del Responsabile per l'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA), individuando quale soggetto incaricato il geom. Carmelo Meduri, titolare di incarico di EQ – Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, in quanto figura dotata delle competenze tecniche e gestionali necessarie per assicurare l'aggiornamento continuo dei dati anagrafici dell'Ente sull'AUSA–AC. La nomina è effettuata con determinazione del Segretario Generale – RPCT, che ne cura la comunicazione formale all'ANAC e la pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* → *Bandi di gara e contratti* → *Altri contenuti ANAC*, come previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT, come previsto dal PNA 2016, mantiene la funzione di vigilanza e impulso, assicurando che il RASA operi in costante coordinamento con:

- i Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
- il Responsabile dell'Ufficio Contratti (laddove istituito);
- il Responsabile della Trasparenza;
- l'Ufficio Ragioneria, per la tracciabilità economico-finanziaria;

- l'OIV o Nucleo di Valutazione, per il monitoraggio della tempestività e qualità degli adempimenti.

11.3 Compiti e funzioni del RASA

Il RASA:

- provvede all'iscrizione, aggiornamento e verifica dei dati del Comune di Lipari nell'AUSA-AC;
- cura la gestione degli accessi e delle credenziali alla piattaforma ANAC per i dirigenti, funzionari e RUP abilitati;
- garantisce la coerenza tra i dati anagrafici e i dati di gara, prevenendo errori e duplicazioni;
- segnala tempestivamente eventuali anomalie o disallineamenti al RPCT e all'OIV;
- collabora alla redazione della Relazione annuale del RPCT, fornendo dati su affidamenti, contratti e procedure;
- presidia la trasmissione dei flussi informativi alla BDNCP, in particolare per gli interventi PNRR e PNC, in coordinamento con i responsabili di progetto;
- assicura la corretta pubblicazione dei dati nella sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 36/2023 e del D.Lgs. 33/2013.

11.4 - Il RASA come misura di prevenzione della corruzione

La presenza del RASA costituisce una misura trasversale di prevenzione nell'ambito del PTPCT 2025-2027, in quanto garantisce:

- tracciabilità e trasparenza delle procedure di affidamento;
- prevenzione di conflitti di interesse e fenomeni di opacità gestionale;
- miglioramento della qualità e tempestività dei dati pubblici;
- rafforzamento dei controlli incrociati tra RPCT, OIV e Responsabili di Settore.

L'attività del RASA contribuisce, inoltre, al raggiungimento degli obiettivi strategici di trasparenza, integrità e *accountability* dell'Ente, integrandosi con gli strumenti di programmazione (PIAO, PEG e Piano della Performance).

11.5 Monitoraggio e obblighi di rendicontazione

Il RASA:

- effettua verifiche periodiche (**almeno semestrali**) sulla completezza e correttezza dei dati comunicati all'ANAC;
- redige una relazione annuale sintetica sullo stato di aggiornamento dell'AUSA-AC, da allegare alla Relazione del RPCT;
- segnala eventuali ritardi, criticità o anomalie nella gestione dei flussi informativi;
- collabora al monitoraggio delle misure anticorruzione nei contratti pubblici, anche mediante l'analisi dei report ANAC.

11.6 Disposizioni organizzative e aggiornamenti

Il Comune di Lipari, con riferimento al triennio 2025-2027, conferma la permanenza in carica del Geom. Carmelo Meduri quale RASA comunale, salvo modifiche organizzative o aggiornamenti che saranno tempestivamente comunicati all'ANAC e pubblicati sul sito istituzionale.

Il RPCT, in qualità di Segretario Generale, vigila sull'operato del RASA e promuove, ove necessario, attività di aggiornamento e formazione specifica per il personale coinvolto, in coerenza con le indicazioni dell'ANAC e con gli obiettivi di trasformazione digitale e semplificazione amministrativa previsti dal D.Lgs. 36/2023.

PARTE SECONDA

I CONTENUTI DEL PIANO

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto costituisce la prima e imprescindibile fase del processo di gestione del rischio corruttivo, in quanto consente di individuare i fattori esterni e interni che possono incidere sulla probabilità e sull'impatto di eventi di “*maladministration*”.

Come precisato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, nonché ribadito nel PNA 2022 – Aggiornamento 2024, la conoscenza approfondita dell'ambiente in cui l'amministrazione opera è essenziale per elaborare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) contestualizzato e realmente efficace.

L'analisi del contesto si articola in due dimensioni complementari:

- il **contesto esterno**, che considera le caratteristiche economiche, sociali, istituzionali e ambientali del territorio di riferimento;
- il **contesto interno**, che analizza la struttura organizzativa dell'Ente, le dinamiche gestionali, le procedure operative e i sistemi di controllo interni.

Tale analisi rappresenta il fondamento conoscitivo per la definizione della **mappatura dei processi a rischio** e delle **misure di prevenzione** calibrate sulla realtà locale, in coerenza con i principi di proporzionalità, adeguatezza e sostenibilità amministrativa.

1.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di valutare come le caratteristiche strutturali, socio-economiche e territoriali dell'ambiente in cui il Comune di Lipari opera possano influenzare la probabilità di accadimento di fenomeni corruttivi o disfunzioni amministrative.

Si tratta di una fase preliminare ma strategica, che consente di correlare il rischio corruttivo ai fattori ambientali e relazionali propri dell'ente locale e del territorio insulare eoliano, caratterizzato da specificità geografiche, logistiche e socio-economiche.

In particolare, l'analisi prende in considerazione:

- la morfologia territoriale e la distribuzione policentrica del Comune di Lipari, che si estende su più isole (Lipari, Vulcano, Panarea, Stromboli, Filicudi, Alicudi) con peculiarità organizzative, problemi di connettività e necessità di coordinamento inter-insulare;
- il profilo demografico e sociale, con una popolazione residente distribuita in più comunità locali, soggetta a fenomeni di stagionalità turistica e di mobilità temporanea;
- il sistema economico locale, fortemente dipendente dal turismo, dai trasporti marittimi, dai servizi pubblici essenziali e dalle attività edilizie stagionali, che può generare situazioni di vulnerabilità nei rapporti pubblico-privato;
- il livello di coesione sociale e la presenza di reti relazionali informali, che possono influenzare il grado di esposizione dell'amministrazione a condotte di favoritismo o pressioni improprie;

- la presenza di finanziamenti PNRR e fondi strutturali europei, che costituiscono opportunità ma anche aree di rischio per la gestione degli appalti e delle opere pubbliche;
- il quadro istituzionale di riferimento, caratterizzato da rapporti costanti con la Città Metropolitana di Messina, la Regione Siciliana, gli organismi di bacino (ATI Idrico), nonché con altri enti pubblici e società partecipate.

Per la definizione dei fattori di rischio esterno, il Comune di Lipari si ispira anche ai criteri metodologici adottati da altre amministrazioni del territorio metropolitano, facendo riferimento al documento di analisi del contesto esterno approvato dalla Città Metropolitana di Messina, disponibile al seguente link istituzionale:

<https://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/news2020/iv-direzione/allegati/02-02-2023-analisi-del-contesto-esterno-6-ds-2023-allegato.pdf>

Questa ricognizione consente di adottare un approccio integrato alla prevenzione della corruzione, armonizzando le strategie locali con le linee di indirizzo metropolitane e regionali, e tenendo conto delle specificità territoriali delle Isole Eolie, riconosciute come aree a complessità amministrativa e logistica elevata.

1.2 - Contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di esaminare la struttura organizzativa, le dinamiche decisionali e il sistema dei controlli interni che caratterizzano il Comune di Lipari, al fine di individuare eventuali fattori di vulnerabilità gestionale e migliorare la capacità preventiva dell'Ente.

Essa si concentra su tre dimensioni principali:

1. **La struttura organizzativa** – definita attraverso il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato in coerenza con il D. Lgs. 267/2000 (TUEL), il D. Lgs. 165/2001 e con l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali. L'organizzazione dell'Ente si articola in Settori, ciascuno diretto da un Dirigente di Settore, e coordinati dal Segretario Generale, che assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e la coerenza con gli indirizzi della Giunta Comunale.
2. **La dotazione organica e le risorse umane**, che rappresentano un fattore determinante nella valutazione del rischio. La ridotta consistenza numerica del personale e la pluralità di funzioni affidate a ciascun servizio costituiscono elementi di criticità, in parte mitigati dall'adozione di modelli di lavoro digitali e di processi di rotazione programmata delle mansioni più esposte al rischio corruttivo.
3. **Il sistema dei processi e delle responsabilità**, che distingue in modo netto le competenze di indirizzo politico, riservate agli organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale), da quelle di gestione amministrativa, attribuite ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, in attuazione degli artt. 107 e seguenti del TUEL.

Tale distinzione, già operativa da molti anni, è costantemente assicurata mediante l'adozione del **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)**, del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** (di cui è parte il **Piano della Performance**), strumenti che garantiscono coerenza tra obiettivi strategici e attività operative.

La struttura organizzativa del Comune di Lipari è oggi articolata in quattro macro-aree funzionali, ciascuna delle quali racchiude servizi omogenei per competenza. Essa è oggetto di costante

monitoraggio e revisione, anche alla luce dei processi di riorganizzazione avviati nel PIAO 2025-2027. A tal ultimo proposito, con la proposta nella quale è contenuto il presente Piano, vengono portate a cinque macro-aree, denominate settori.

L'analisi del contesto interno consente, in definitiva, di valutare il grado di maturità organizzativa dell'Ente e di individuare le aree di maggiore esposizione al rischio, sia sotto il profilo procedimentale (affidamenti, concessioni, controlli) sia sotto quello gestionale (rotazione del personale, conflitti di interesse, trasparenza amministrativa).

2. - GESTIONE DEL RISCHIO

La **gestione del rischio** rappresenta un processo strategico e continuo volto a identificare, valutare e mitigare gli eventi che potrebbero compromettere il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Essa consente di prevenire o ridurre l'impatto di minacce potenziali, garantendo al contempo la capacità dell'ente di cogliere opportunità e di operare in modo efficiente, trasparente e conforme alle norme vigenti.

In ambito pubblico, la gestione del rischio assume particolare rilievo nella pianificazione e nel controllo delle attività amministrative, nella prevenzione della corruzione e nella tutela dell'integrità dell'azione istituzionale, costituendo un elemento essenziale dei moderni sistemi di governance, trasparenza e performance.

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi, è stata effettuata un'analisi strutturata della ripartizione interna delle aree organizzative e delle competenze gestionali del Comune di Lipari, tenendo conto della natura delle funzioni esercitate, del grado di discrezionalità amministrativa, del volume delle risorse gestite e della frequenza dei rapporti con l'utenza esterna.

L'attività di mappatura è stata condotta in coerenza con le linee guida dell'ANAC e con i criteri metodologici previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), al fine di individuare i processi più sensibili e le aree in cui si concentrano i principali fattori di rischio.

All'esito di tale ricognizione, è stato possibile ricondurre le attività a rischio di corruzione alle specifiche funzioni e procedimenti individuati nella mappatura di seguito riportata, che costituisce parte integrante del presente Piano e riferimento operativo per l'attuazione delle misure di prevenzione e controllo.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - 1) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - 2) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
 - 3) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

3. - IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il **trattamento dei rischi** rappresenta la fase del processo di gestione del rischio nella quale l'Amministrazione individua e attua le azioni più opportune per affrontare le criticità emerse nella fase di analisi e valutazione, con l'obiettivo di ridurre la probabilità di accadimento o l'impatto potenziale sugli obiettivi strategici e operativi. In tale ambito, l'Ente definisce strategie coerenti con il proprio livello di tolleranza al rischio, scegliendo se evitare, mitigare, trasferire o accettare ciascun rischio in base alla sua natura e rilevanza.

Il trattamento dei rischi comporta inoltre la pianificazione di misure preventive e correttive, l'assegnazione di responsabilità, tempi e risorse, nonché la successiva valutazione del rischio residuo, ossia di quello che permane dopo l'attuazione degli interventi previsti. Tale fase non si esaurisce con l'adozione delle misure, ma richiede un monitoraggio continuo e un riesame periodico del loro grado di efficacia, in relazione all'evoluzione del contesto organizzativo e normativo.

Nell'ambito della pubblica amministrazione, e in particolare per il Comune di Lipari, il trattamento dei rischi assume un significato strategico in quanto non si limita agli aspetti operativi o finanziari, ma riguarda anche la tutela dell'integrità, della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa. Esso rappresenta pertanto un elemento essenziale del sistema di controllo interno e di governance, contribuendo in modo determinante alla prevenzione della corruzione, al miglioramento della performance e al rafforzamento della fiducia dei cittadini nei confronti dell'Ente.

3.1 Il processo di "gestione del rischio".

Il processo di gestione del rischio si conclude con il "trattamento" ovvero attuando misure di prevenzione. Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario analizzare tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

3.2 Mappatura dei processi e identificazione dell'area a rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Si fa riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere: a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche; b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali; c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, ed è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

La mappatura dei processi è stata effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

Per il Comune di LIPARI si ritengono principalmente a rischio i servizi individuati ed identificati nel paragrafo che segue.

3.3 - Fase I – Identificazione

- A. Concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
 - B. Servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
 - C. Contributi e vantaggi economici alle associazioni;
 - D. Concessione degli immobili comunali;
 - E. Anagrafe stato civile;
 - F. Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture;
 - G. Rilascio atti abilitativi edilizi;
 - H. Urbanistica e governo del territorio;
 - I. Controlli degli abusi edilizi sul territorio;
 - J. Accertamenti tributari;
 - K. Ragioneria ed economato;
 - L. Tributi;
 - M. Sanzioni e controlli sul territorio.
 - N. Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
 - O. Gestione dei beni patrimoniali;
 - P. Gestione del Servizio Idrico integrato.
-

3.4 - Fase 2 – Descrizione

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno si delineano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

A. - CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato, ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

- **Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca

(posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- GURS. sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla GURS.

- **Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.
- **Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.
- **Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

B. - SERVIZI SOCIALI E EROGAZIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

L'Ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica.

Gli interventi possono essere di natura economica diretta, come contributi, ovvero di natura economica indiretta, attraverso l'esonero dal pagamento di tasse o imposte comunali.

I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, il servizio sociale svolge un ruolo centrale mediante la definizione delle finalità e delle modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dall'entrata in vigore del presente Piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri generali saranno poi pubblicati nella sezione corrispondente di Amministrazione Trasparente.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal Servizio Sociale di base, il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto stesso.

Il Responsabile del Servizio relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi, mediante un report nel quale siano indicati, in ordine cronologico, tutti i

provvedimenti di attribuzione dei contributi e il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente Piano.

Per quanto attiene ai contributi associati a progetti individuali predisposti dal Servizio Sociale, dovrà essere redatto un referto separato, nel quale dovranno essere allegate le relazioni dell'Assistente Sociale, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

C. - CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI EROGATI ALLE ASSOCIAZIONI

L'erogazione di vantaggi economici a favore delle associazioni che svolgono attività sul territorio comunale è attribuita sulla base di un regolamento comunale che ne definisce i criteri e le modalità. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013, è pubblicato nella sezione corrispondente del link "Amministrazione Trasparente".

La legge n. 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione dei contributi costituisca attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatica, così da neutralizzare di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evincono anche dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dall'entrata in vigore del presente Piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento, prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico adottato per l'attribuzione del contributo medesimo.

In nessun caso il contributo, ovvero l'elargizione economica, deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazioni di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine, di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse siano state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici.

Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e di recupero delle somme erogate, con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti, in modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

Il Responsabile del Servizio relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente Piano.

D. - CONCESSIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

La gestione del patrimonio immobiliare comunale costituisce un ambito particolarmente sensibile sotto il profilo del rischio corruttivo, in quanto attiene all'attribuzione a terzi del godimento di beni pubblici, spesso di rilevante valore economico e sociale.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente, a prescindere dal tipo negoziale adottato (locazione, concessione, comodato, uso temporaneo, ecc.), dovrà transitare obbligatoriamente attraverso una procedura ad evidenza pubblica, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, pubblicità e concorrenza.

La selezione del contraente dovrà fondarsi su criteri oggettivi e verificabili, individuando come elemento prevalente di valutazione il maggior valore economico offerto, nonché eventuali elementi qualitativi di interesse pubblico.

All'affidamento dovrà essere garantita massima diffusione e accessibilità delle informazioni, mediante la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Ente e, ove opportuno, su ulteriori canali di comunicazione (Albo Pretorio, sezioni "Amministrazione Trasparente", ecc.), assicurando un termine minimo di 30 giorni per la presentazione delle offerte a decorrere dalla data di pubblicazione.

Per quanto concerne i beni appartenenti al demanio, dovrà essere osservata la disciplina speciale di legge vigente, sia di rango nazionale che regionale, con particolare riguardo alle norme sulla tutela e valorizzazione del patrimonio pubblico.

In ciascun atto di concessione dovranno essere esplicitamente indicate le disposizioni normative e regolamentari che costituiscono il presupposto giuridico dell'affidamento, nonché gli obblighi del concessionario in materia di uso corretto, manutenzione, divieto di sub-concessione e restituzione del bene.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

Al fine di prevenire fenomeni di favoritismo, conflitti di interesse o indebite pressioni nei procedimenti di concessione e gestione del patrimonio, l'Ente prevede le seguenti misure preventive:

- obbligo di rotazione del personale coinvolto nelle istruttorie di concessione e di rinnovo;
- tracciabilità e protocollazione integrale delle fasi del procedimento (istanza, istruttoria, valutazione, aggiudicazione, stipula, rinnovo, revoca);
- verifica dei requisiti soggettivi e di onorabilità dei richiedenti e dei contraenti;
- adozione di schemi di avviso e disciplinari standardizzati, approvati con determinazione dirigenziale, per ridurre la discrezionalità amministrativa;
- controlli a campione e successivi sugli atti di concessione, anche a cura dell'Ufficio di Supporto al RPCT;
- pubblicazione periodica, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'elenco aggiornato delle concessioni e locazioni attive, con indicazione del beneficiario, della durata e del corrispettivo.

Tali misure concorrono a garantire la legittimità, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, assicurando un utilizzo equo ed efficiente del patrimonio comunale e una tracciabilità completa delle decisioni assunte.

E. - ANAGRAFE E STATO CIVILE

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile svolge funzioni fondamentali di pubblica fede, garantendo la corretta tenuta e l'aggiornamento dei registri anagrafici e dello stato civile, nonché il rilascio delle relative certificazioni e attestazioni alla popolazione residente. Si tratta di attività di rilevanza pubblicistica essenziale, attraverso le quali si assicura la certezza giuridica dell'identità, della cittadinanza e della condizione civile dei cittadini.

Pur trattandosi di procedimenti interamente vincolati, caratterizzati da un margine di discrezionalità pressoché nullo, è comunque necessario adottare misure organizzative idonee a prevenire eventuali anomalie procedurali, favoritismi o ritardi non giustificati che possano incidere negativamente sull'imparzialità e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'Amministrazione, in considerazione della natura vincolata dei procedimenti di rilascio delle certificazioni anagrafiche e di stato civile, ritiene il rischio di corruzione intrinsecamente basso, ma dispone comunque l'attuazione di specifiche misure preventive volte a garantire trasparenza, uniformità e tracciabilità dell'attività amministrativa.

In particolare:

- i procedimenti devono seguire una rigorosa gestione cronologica, assicurando che ogni istanza sia trattata secondo l'ordine di arrivo; qualora, per motivate esigenze di urgenza o per casi eccezionali, tale ordine non possa essere rispettato, la circostanza dovrà essere formalmente motivata e documentata per iscritto nel fascicolo del procedimento;
- il rilascio dei documenti deve avvenire in tempi sostanzialmente immediati, nel rispetto dei termini di legge e dei principi di efficienza ed efficacia, evitando ogni forma di contatto improprio o differimento ingiustificato;
- tutte le richieste e i rilasci devono essere registrati e tracciabili mediante protocollazione informatica e sistemi di gestione documentale certificati;
- è fatto obbligo alla posizione organizzativa competente di redigere, entro il 30 ottobre di ogni anno, una relazione annuale sull'andamento dei procedimenti di rilascio e certificazione, nella quale dovrà essere dato conto del rispetto delle presenti indicazioni, dei tempi medi di conclusione e delle eventuali criticità riscontrate;
- la relazione sarà trasmessa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le valutazioni di competenza e per l'inserimento nel sistema di monitoraggio interno del rischio.

Tali misure sono volte ad assicurare la piena tracciabilità, trasparenza e correttezza dei procedimenti, a tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa e della fiducia dei cittadini nei confronti dell'Ente.

F. - AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il settore degli appalti pubblici rappresenta, in ogni amministrazione, una delle aree a maggiore esposizione al rischio di corruzione e di comportamenti distorsivi dell'azione amministrativa, in ragione

dell'elevato valore economico delle procedure, della complessità normativa e del possibile esercizio di poteri discrezionali nella fase di scelta del contraente e di esecuzione contrattuale.

Per prevenire tali fenomeni, l'Amministrazione comunale ritiene prioritario ridurre al minimo i margini di discrezionalità nelle fasi di affidamento e gestione degli appalti, adottando procedure standardizzate, trasparenti e tracciabili, fondate su criteri oggettivi di selezione e su un chiaro presidio di responsabilità. In tale prospettiva, si ritiene essenziale il ricorso sistematico a procedure automatizzate e digitalizzate, capaci di assicurare uniformità, celerità e verificabilità delle operazioni compiute.

L'utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement e di sistemi elettronici di gestione delle gare, conformi al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), costituisce uno strumento di garanzia fondamentale, poiché consente di tracciare ogni fase del procedimento – dalla programmazione alla pubblicazione, dalla ricezione delle offerte alla stipula del contratto – riducendo drasticamente la possibilità di instaurare rapporti diretti o collusivi tra operatori economici e funzionari pubblici.

Tale digitalizzazione, oltre a potenziare la trasparenza e la concorrenza, rappresenta un presidio concreto di legalità e imparzialità amministrativa, coerente con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e con le strategie di semplificazione e innovazione promosse a livello nazionale.

L'Ente ha inoltre adottato e progressivamente aggiornato un sistema di modelli operativi, schede procedurali e istruzioni applicative per la gestione degli affidamenti, predisposti a supporto dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP) e dei dirigenti competenti. Tali strumenti – elaborati e diffusi a partire dal 2021 – costituiscono il riferimento metodologico per garantire uniformità di comportamenti, chiarezza documentale e piena tracciabilità delle scelte amministrative. Gli uffici sono tenuti ad attenersi con scrupolo a tali modelli, assicurando che ogni fase del procedimento risulti formalmente documentata, motivata e accessibile.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

In relazione al settore degli appalti, l'Amministrazione comunale individua le seguenti misure di presidio e mitigazione del rischio corruttivo:

- **obbligo di utilizzo esclusivo delle piattaforme digitali** di approvvigionamento e negoziazione (MEPA, piattaforma telematica comunale, centrali di committenza accreditate), con divieto di procedure manuali o non tracciate;
- **rotazione periodica del personale** coinvolto nelle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione contrattuale, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente;
- **predisposizione di check-list operative** per ogni tipologia di affidamento, a supporto dei RUP e dei dirigenti, con l'obiettivo di uniformare e verificare la correttezza delle attività;
- **obbligo di pubblicazione tempestiva e integrale** degli atti di gara e degli esiti di aggiudicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", in coerenza con gli obblighi del D. Lgs. 33/2013;
- **monitoraggio periodico** da parte del RPCT e dell'Ufficio di Supporto al Segretario Generale sull'applicazione delle procedure standard e sulla regolarità formale dei procedimenti di affidamento;
- **formazione continua e specialistica** per i RUP e per il personale coinvolto negli appalti, con particolare riguardo alle novità normative introdotte dal D. Lgs. 36/2023 e alle misure di prevenzione della corruzione.

L'attuazione coerente di tali misure consente di rafforzare la cultura della trasparenza e della responsabilità amministrativa, assicurando che la gestione delle risorse pubbliche avvenga nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, concorrenza e parità di trattamento, in linea con gli obiettivi strategici di buona amministrazione perseguiti dal Comune di Lipari.

G. - RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI

Il rilascio di atti abilitativi edilizi (permessi di costruire, SCIA, CILA, agibilità, ecc.) costituisce un ambito amministrativo particolarmente delicato, in quanto incide su interessi economici rilevanti e su diritti soggettivi dei cittadini, configurandosi pertanto come una delle aree a più elevato rischio di corruzione e di indebite interferenze.

In tale contesto, è principio inderogabile che ogni fase relativa alla gestione amministrativa e tecnica del procedimento edilizio rientri nella competenza esclusiva del dirigente preposto o del responsabile del servizio, i quali agiscono in piena autonomia e indipendenza di giudizio, nel rispetto delle norme di settore e dei principi di legalità, trasparenza e imparzialità.

Nessuna forma di pressione, diretta o indiretta, può essere esercitata dagli organi politici o da altri soggetti esterni sull'attività istruttoria o decisoria, pena la violazione dei principi di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa sanciti dal D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

La posizione organizzativa competente dovrà garantire che ogni atto abilitativo edilizio sia corredato da un'adeguata motivazione e da un esplicito richiamo al quadro normativo e regolamentare applicabile al caso di specie, così da rendere trasparente e verificabile il percorso logico-giuridico che ha condotto all'adozione del provvedimento.

Le pratiche edilizie devono essere trattate rigorosamente in ordine cronologico, assicurando parità di trattamento tra gli utenti e riducendo ogni possibile margine di discrezionalità. Qualora l'osservanza di tale ordine non sia oggettivamente possibile – ad esempio, a causa della necessità di acquisire pareri istruttori, documentazione integrativa o valutazioni tecniche complesse – il responsabile del procedimento dovrà formalizzare per iscritto le motivazioni che hanno determinato la deviazione dall'ordine cronologico, conservandole agli atti del fascicolo.

Per garantire la massima trasparenza e il principio di doppio controllo interno, ogni procedimento edilizio dovrà prevedere la chiara distinzione tra il responsabile del procedimento e il soggetto competente all'adozione dell'atto finale.

Tale separazione funzionale è finalizzata ad assicurare che ogni fase del procedimento sia sovrintesa da due figure diverse e complementari:

- l'organo istruttore (responsabile del procedimento), incaricato della raccolta, verifica e valutazione degli elementi istruttori;
- il soggetto sottoscrittore (dirigente o titolare di EQ), chiamato a verificare la regolarità dell'istruttoria e a concludere il procedimento con l'adozione del provvedimento finale.

Il soggetto che sottoscrive il provvedimento dovrà attestare, previa verifica formale e sostanziale, la completezza e la correttezza dell'istruttoria, dando atto della conformità alla normativa edilizia e urbanistica vigente. Tale controllo costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e di garanzia della legalità amministrativa.

È fatto obbligo alla posizione organizzativa competente di redigere entro il 30 ottobre di ogni anno una relazione annuale sull'andamento della gestione dei procedimenti edilizi, evidenziando il rispetto delle presenti disposizioni, i tempi medi di definizione delle pratiche, le eventuali criticità riscontrate e le misure correttive adottate. La relazione sarà trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le verifiche di competenza e per l'inserimento nel sistema di monitoraggio del rischio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

In considerazione della particolare esposizione al rischio corruttivo del settore edilizio e urbanistico, l'Amministrazione comunale individua le seguenti misure di prevenzione e mitigazione:

- Separazione funzionale e responsabilità distinte tra istruttoria e adozione del provvedimento finale, così da garantire un controllo reciproco e la tracciabilità delle decisioni;
- Trattazione cronologica e protocollazione integrale delle istanze, con divieto di anticipazioni informali o trattamenti preferenziali;
- Tracciabilità informatica completa di ogni fase del procedimento, mediante utilizzo di piattaforme digitali e registri elettronici delle pratiche edilizie;
- Verifica formale di conformità degli atti abilitativi da parte del dirigente o del responsabile del servizio prima della sottoscrizione del provvedimento finale;
- Rotazione del personale addetto alla gestione dei procedimenti edilizi, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Ente, e vigilanza del Segretario Generale su eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- Obbligo di astensione in caso di rapporti personali, parentali o professionali con i richiedenti o i progettisti, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Formazione periodica e specialistica in materia di edilizia, urbanistica e prevenzione della corruzione rivolta al personale dell'area tecnica;
- Controlli a campione e successivi sugli atti rilasciati, effettuati dall'Ufficio Controlli Interni o dal RPCT, al fine di verificare la regolarità procedurale e l'assenza di favoritismi.

L'attuazione di tali misure consente di rafforzare la trasparenza, la legalità e la responsabilità amministrativa nell'attività edilizia comunale, promuovendo un modello di gestione ispirato ai principi di imparzialità, equità e tutela dell'interesse pubblico, in coerenza con gli obiettivi strategici di buona amministrazione perseguiti dal Comune di Lipari.

H. - URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

L'Ufficio Urbanistica riveste un ruolo strategico nell'assetto territoriale del Comune, assicurando la corretta gestione, pianificazione e trasformazione del territorio in coerenza con gli indirizzi di governo del suolo e con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Ente.

Le attività svolte comprendono:

- la gestione dello strumento urbanistico generale (Piano Regolatore Generale) e delle relative varianti;
- l'analisi e l'istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;

- il coordinamento dei procedimenti relativi all'approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento e di Recupero, Piani Particolareggiati;
- l'analisi del territorio ai fini della valutazione degli effetti ambientali, paesaggistici e infrastrutturali prodotti dalle trasformazioni dei suoli, in relazione agli strumenti di pianificazione attuativa;
- la redazione di varianti al P.R.G. e il coordinamento delle attività per la predisposizione del nuovo Piano di Governo del Territorio, con particolare attenzione alla compatibilità ambientale e alla sostenibilità economico-finanziaria;
- la redazione e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), in raccordo con gli enti competenti;
- la gestione e revisione periodica del Piano dei Servizi, quale strumento di programmazione integrata delle infrastrutture e delle dotazioni territoriali.

L'attività urbanistica, per la sua natura complessa e per l'impatto diretto sugli interessi economici e patrimoniali dei privati, costituisce un ambito ad elevato rischio di corruzione e richiede pertanto l'adozione di misure organizzative e procedurali finalizzate a prevenire ogni possibile interferenza o condizionamento, assicurando la massima trasparenza, tracciabilità e verificabilità delle scelte amministrative.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

In relazione all'area funzionale della pianificazione e gestione urbanistica, il Comune di Lipari adotta le seguenti misure di presidio e mitigazione del rischio:

- Valutazione analitica e trasparente dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo, con verifica puntuale dei valori economici dichiarati dai proponenti e confronto con i prezzi ufficiali vigenti, in modo da prevenire fenomeni di sottostima o sovrastima artificiosa.
- Predisposizione e utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione e urbanizzazione, approvati preventivamente dalla Giunta Municipale o dal Dirigente competente, al fine di assicurare uniformità di contenuti, riduzione dei margini di discrezionalità e garanzia di parità di trattamento tra i soggetti privati.
- Archiviazione informatica completa e progressiva di tutti i procedimenti urbanistici, sin dalla fase di avvio, con digitalizzazione integrale della documentazione tecnica e amministrativa, in modo da garantire la tracciabilità e l'accessibilità agli atti.
- Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente o del Responsabile del Servizio, da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), contenente:
 - il numero dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
 - il numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge, sul totale di quelli avviati;
 - eventuali criticità riscontrate e proposte di miglioramento organizzativo.
- Pubblicazione periodica della "Scheda opere pubbliche" sul sito istituzionale dell'Ente, aggiornata con cadenza almeno semestrale, recante le seguenti informazioni essenziali:
 - progettista dell'opera e direttore dei lavori;
 - fonte di finanziamento;
 - importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione;

- impresa aggiudicataria;
 - data di inizio lavori;
 - eventuali varianti e relativo importo;
 - data di conclusione dei lavori;
 - collaudo e data di certificazione finale;
 - eventuali accordi bonari intervenuti;
 - costo complessivo finale dell'opera.
- Tracciabilità e pubblicità delle decisioni urbanistiche, con obbligo di motivazione puntuale nei provvedimenti di approvazione o rigetto dei piani attuativi e delle varianti, al fine di garantire la verificabilità delle scelte e la trasparenza dei criteri adottati.
 - Formazione continua e aggiornamento professionale del personale tecnico e amministrativo coinvolto nei procedimenti urbanistici, con particolare attenzione alla normativa anticorruzione, alla gestione dei conflitti di interesse e alle innovazioni introdotte in materia di pianificazione territoriale e VAS.
 - Controlli a campione e successivi sulle pratiche urbanistiche, anche da parte dell'Ufficio di Supporto al RPCT, per verificare la regolarità formale e sostanziale degli atti, la coerenza con il PRG e l'assenza di favoritismi o indebiti vantaggi privati.

I. - CONTROLLI DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

L'attività di controllo e repressione degli abusi edilizi costituisce una funzione di rilevante interesse pubblico, finalizzata a garantire il rispetto della legalità urbanistica, la tutela del territorio e la salvaguardia dell'ambiente e del paesaggio. Essa si caratterizza per un'elevata discrezionalità tecnica, esercitata nell'ambito dei poteri di vigilanza, accertamento e sanzione, e riguarda l'individuazione degli illeciti edilizi, l'adozione dei provvedimenti repressivi e ripristinatori, nonché la gestione dei procedimenti di accertamento di conformità (c.d. sanatoria edilizia).

Tale ambito amministrativo presenta un rischio intrinseco medio-alto di esposizione a fenomeni corruttivi, data la rilevanza economica dei procedimenti, la frequente interlocuzione con l'utenza privata e la possibilità di esercizio di valutazioni tecniche discrezionali. Pertanto, risulta essenziale assicurare un sistema di controlli interni, di tracciabilità e di vigilanza costante, volto a garantire la piena imparzialità e la legalità dell'azione amministrativa.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano, tuttavia, per essere procedimenti vincolati, in quanto l'Ufficio è tenuto per legge ad avviare l'istruttoria ogni qualvolta venga a conoscenza – in qualsiasi modo – di un abuso edilizio o di una violazione della normativa urbanistico-edilizia e/o dei regolamenti comunali di competenza.

L'obbligo di attivazione sussiste anche in presenza di segnalazioni anonime o non formalmente sottoscritte, purché la notizia appaia sufficientemente circostanziata e potenzialmente fondata. In tali casi, l'Ufficio deve valutare esclusivamente il merito e la rilevanza dei fatti segnalati, prescindendo dall'identità o dalla provenienza del segnalante.

L'istruttoria e il procedimento d'ufficio devono essere avviati indipendentemente dal soggetto che ha commesso l'abuso o dall'interesse coinvolto, nel pieno rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e uniformità di azione. Ogni atto adottato deve essere motivato, tracciato e documentato, assicurando la

conservazione integrale della documentazione in formato digitale e la piena verificabilità dell'iter procedimentale.

Il Dirigente (o Responsabile del Servizio) esercita un ruolo di direzione, vigilanza e controllo sull'attività istruttoria e sanzionatoria, garantendo l'applicazione uniforme delle disposizioni di legge e dei regolamenti comunali. Entro il 30 ottobre di ogni anno, la posizione organizzativa competente è tenuta a redigere una relazione annuale sull'andamento dei procedimenti di vigilanza e repressione, evidenziando:

- il numero dei controlli effettuati e delle violazioni accertate;
- i provvedimenti repressivi e ripristinatori adottati;
- le eventuali criticità riscontrate e le proposte di miglioramento organizzativo;
- il grado di rispetto delle presenti indicazioni.

La relazione dovrà essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le valutazioni di competenza e per l'inserimento nel sistema di monitoraggio del rischio.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

Al fine di mitigare i rischi connessi all'attività di controllo del territorio e repressione degli abusi edilizi, l'Amministrazione comunale adotta le seguenti misure organizzative e di prevenzione:

- Archiviazione informatica completa di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con digitalizzazione della documentazione tecnica, fotografica e amministrativa, garantendo la tracciabilità di ogni atto e l'accesso controllato ai fascicoli elettronici.
- Report semestrale di monitoraggio, predisposto dal Dirigente o Responsabile del Servizio e trasmesso al RPCT, contenente:
 - il numero dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
 - il numero dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sul totale di quelli avviati;
 - eventuali anomalie procedurali o casi di inerzia.
- Tracciabilità delle segnalazioni e delle istruttorie, con protocollazione obbligatoria di ogni notizia di abuso, anche anonima, e conservazione digitale di tutti gli atti relativi alle verifiche, ai sopralluoghi e ai provvedimenti adottati.
- Separazione funzionale delle competenze, garantendo che il personale preposto all'istruttoria tecnica sia distinto dal soggetto incaricato della sottoscrizione del provvedimento finale o della fase esecutiva delle sanzioni.
- Obbligo di astensione per i funzionari coinvolti in procedimenti riguardanti aree o soggetti con i quali esistano rapporti personali, familiari o professionali, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Controlli a campione e successivi sugli atti di accertamento e sulle ordinanze di demolizione o di sanatoria, effettuati dal Segretario Generale o dal RPCT per verificare la regolarità procedurale, la coerenza delle motivazioni e l'assenza di favoritismi.
- Formazione periodica del personale tecnico in materia di vigilanza edilizia, gestione delle sanzioni e prevenzione della corruzione, con particolare attenzione alle buone pratiche di integrità e all'utilizzo dei sistemi informativi territoriali.

- Collaborazione intersettoriale con la Polizia Municipale e l'Ufficio Legale per la verifica dell'effettiva esecuzione dei provvedimenti repressivi e per l'eventuale trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria nei casi di reato edilizio.

J. - ACCERTAMENTI TRIBUTARI

L'attività di accertamento tributario rappresenta uno degli ambiti fondamentali dell'azione finanziaria dell'Ente, in quanto finalizzata a garantire la corretta gestione delle entrate e la piena tutela delle risorse pubbliche. Essa costituisce un elemento essenziale per assicurare l'equità fiscale, il rispetto del principio di capacità contributiva e il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario dell'Amministrazione comunale.

L'Ufficio Tributi provvede alla verifica della regolare applicazione dei tributi locali, all'analisi dei versamenti, alla ricognizione delle posizioni contributive e alla predisposizione degli atti di accertamento e di recupero delle somme non versate o versate in misura inferiore al dovuto, secondo le modalità previste dalle normative vigenti e dai regolamenti comunali.

Tale attività, per sua natura, costituisce un procedimento amministrativo vincolato: l'Ufficio è tenuto a procedere all'emissione dell'accertamento ogniqualvolta vengano rilevate irregolarità o omissioni, indipendentemente dall'identità del contribuente o dal valore economico della posizione tributaria. L'azione amministrativa deve quindi ispirarsi ai principi di imparzialità, trasparenza e uniformità di trattamento, evitando ogni forma di discrezionalità o differenziazione ingiustificata.

Per garantire la tempestività e la regolarità delle attività, l'Ufficio è tenuto a procedere agli atti di accertamento in modalità automatica, secondo parametri e scansioni temporali tali da impedire la prescrizione del tributo. L'attività automatizzata consente di rendere oggettivo e verificabile l'intero processo, riducendo il rischio di omissioni o ritardi dovuti a valutazioni discrezionali.

La trasparenza dell'azione accertativa è assicurata attraverso l'utilizzo di criteri di verifica e di calcolo standardizzati, fondati sul confronto tra il dovuto per legge o per regolamento e l'effettivo versamento effettuato dal contribuente. Eventuali scostamenti o sanzioni vengono così determinati in base a parametri oggettivi e documentabili, che costituiscono garanzia di correttezza e imparzialità.

Per quanto riguarda le rateizzazioni, esse possono essere concesse esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa statale e dai regolamenti comunali. Ogni provvedimento che disponga una rateizzazione dovrà indicare in modo esplicito la fonte normativa che la consente e riportare integralmente il relativo contenuto prescrittivo, in modo da assicurare piena trasparenza e legittimità dell'atto.

Il Responsabile del Servizio Tributi è tenuto a redigere, entro il 30 ottobre di ogni anno, una relazione annuale sull'andamento della gestione degli accertamenti, illustrando:

- il numero e la tipologia degli atti emessi;
- l'ammontare complessivo delle somme accertate e riscosse;
- i casi di prescrizione o di annullamento;
- le misure adottate per migliorare l'efficienza e la regolarità del servizio;
- il grado di rispetto delle presenti indicazioni.

La relazione sarà trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per l'inserimento nel sistema di monitoraggio interno e per eventuali valutazioni correttive.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'attività di accertamento tributario, pur essendo prevalentemente vincolata, richiede un'attenta gestione dei potenziali rischi connessi all'esercizio del potere impositivo e alla fase di recupero delle somme. Per questo, l'Amministrazione adotta un insieme di misure volte a garantire integrità, tracciabilità e imparzialità dell'azione amministrativa.

Tutti i procedimenti di accertamento sono gestiti in modalità informatica, mediante sistemi di protocollo e di gestione documentale che assicurano la registrazione automatica di ogni fase del procedimento, dalla segnalazione iniziale all'emissione dell'atto finale. Ciò consente di prevenire manomissioni, omissioni o trattamenti preferenziali e di assicurare un completo controllo a posteriori.

Il personale addetto è tenuto a rispettare rigorosamente l'ordine cronologico di lavorazione delle pratiche, in base alla data di rilevazione dell'anomalia o di ricezione della segnalazione, e ad adottare gli atti entro i termini di legge. Ogni eventuale scostamento dall'ordine cronologico o ritardo significativo deve essere motivato per iscritto e conservato nel fascicolo elettronico.

L'Amministrazione promuove la rotazione periodica del personale assegnato alle attività di accertamento e riscossione, compatibilmente con le dimensioni organizzative dell'Ente, e assicura la separazione delle funzioni tra chi istruisce la pratica e chi adotta il provvedimento finale, così da garantire un effettivo controllo reciproco.

Particolare attenzione è riservata ai rapporti con i contribuenti: ogni interlocuzione deve avvenire in forma tracciata e ufficiale, preferibilmente attraverso i canali digitali istituzionali, evitando contatti diretti non documentati.

Il Servizio, inoltre, assicura formazione periodica e aggiornamento professionale al personale in materia di normativa tributaria, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, con l'obiettivo di rafforzare la consapevolezza etica e il presidio di legalità.

Infine, la costante attività di monitoraggio e rendicontazione verso il RPCT e gli organi di controllo garantisce la verifica continua del rispetto dei principi di correttezza, imparzialità e responsabilità nella gestione delle entrate comunali, rafforzando la fiducia dei cittadini e la credibilità dell'azione finanziaria dell'Ente.

K. - RAGIONERIA ED ECONOMATO

L'Ufficio Ragioneria ed Economato costituisce l'asse portante della gestione finanziaria dell'Ente, assicurando il corretto presidio contabile di tutte le attività amministrative e la coerenza tra gli obiettivi di bilancio, la programmazione economica e l'azione gestionale dei Settori comunali. Attraverso un insieme coordinato di funzioni tecniche e di controllo, l'Ufficio garantisce la regolarità della gestione finanziaria, la trasparenza dell'impiego delle risorse pubbliche e la corretta rendicontazione dei risultati, nel pieno rispetto dei principi di legalità e di buona amministrazione.

In particolare, l'Ufficio:

- predispone e gestisce il Bilancio comunale, assicurandone l'impostazione secondo i principi della contabilità armonizzata e monitorando costantemente la coerenza tra previsioni e andamenti della gestione;

- cura la formazione, variazione e gestione del bilancio di previsione e dei documenti contabili allegati (DUP, PEG, PIAO, Piano degli indicatori e dei risultati attesi), supportando i dirigenti nella programmazione e nel monitoraggio della spesa;
- provvede alla redazione del Conto Consuntivo e degli altri strumenti di rendicontazione economico-finanziaria, garantendo la completezza e la veridicità dei dati;
- esercita funzioni di verifica di legittimità contabile sugli atti dell'Amministrazione, assicurando la corretta imputazione delle spese e la disponibilità delle risorse finanziarie;
- gestisce il reperimento delle fonti di finanziamento straordinarie, quali mutui, anticipazioni e altre forme di credito, curando i rapporti con gli istituti finanziari e con la Tesoreria comunale;
- svolge consulenze e verifiche contabili a supporto degli altri Settori, garantendo omogeneità di criteri e uniformità di trattamento nelle operazioni economiche e finanziarie;
- cura le registrazioni contabili delle entrate e delle spese, la corretta imputazione ai capitoli di bilancio e la gestione della contabilità fiscale e delle dichiarazioni tributarie;
- svolge funzioni di supporto tecnico e propositivo nelle scelte relative alla politica delle entrate e delle spese, contribuendo alla definizione delle strategie finanziarie dell'Ente;
- collabora con gli altri Settori per la partecipazione a programmi e progetti finanziati da fondi europei, nazionali e regionali, assicurando il corretto raccordo contabile e la gestione delle risorse in conformità alle regole di rendicontazione;
- gestisce le funzioni di economato, relative alle spese minute, urgenti e di non rilevante ammontare, nel rispetto del Regolamento di contabilità e dei limiti stabiliti dal bilancio, garantendo la tempestività degli interventi e la tracciabilità dei movimenti di cassa.

L'Ufficio svolge dunque un ruolo trasversale di coordinamento e presidio contabile dell'intera macchina amministrativa, assicurando che ogni atto di gestione finanziaria trovi corrispondenza nei documenti previsionali e che le risorse siano impiegate nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Ogni fase del processo contabile – dall'impegno di spesa alla liquidazione, fino al pagamento – è di competenza esclusiva della posizione organizzativa responsabile, che agisce in autonomia tecnica e gestionale, nel rispetto delle norme contabili e del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa. Nessuna forma di interferenza o pressione, diretta o indiretta, può essere esercitata dagli organi politici o da altri soggetti esterni sui procedimenti di natura contabile.

La posizione organizzativa è tenuta, in ogni atto, a esplicitare il percorso normativo di riferimento, riportando le disposizioni legislative, regolamentari e statutarie applicabili al caso concreto. Il soggetto incaricato della sottoscrizione del provvedimento finale dovrà inoltre verificare la correttezza dell'istruttoria e la conformità dell'atto alla normativa vigente, prima di procedere alla firma.

Entro il 30 ottobre di ogni anno, la posizione organizzativa competente dovrà redigere una relazione annuale sull'andamento della gestione, evidenziando il rispetto delle presenti disposizioni, le eventuali criticità riscontrate e le misure correttive adottate. La relazione sarà trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per l'inserimento nel sistema di monitoraggio interno dei rischi e per le verifiche di competenza.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'attività contabile e di economato, pur caratterizzata da un elevato grado di vincolatività normativa, presenta potenziali rischi legati alla gestione dei flussi finanziari, alla verifica delle disponibilità di bilancio e alla liquidazione delle spese.

Al fine di assicurare la piena trasparenza, legalità e tracciabilità dei procedimenti, l'Amministrazione comunale ha adottato specifiche misure organizzative e procedurali di prevenzione.

Tutte le operazioni di registrazione, impegno e liquidazione delle spese sono effettuate attraverso sistemi informatici certificati di contabilità che garantiscono la tracciabilità integrale delle fasi di gestione, la firma digitale dei documenti e la conservazione elettronica a norma degli atti. Le verifiche di legittimità contabile sono condotte in modo sistematico e documentato, assicurando la coerenza tra bilancio, impegni di spesa e deliberazioni.

Particolare attenzione è rivolta al rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti, al controllo delle scadenze e alla corretta imputazione delle spese, al fine di evitare ritardi, duplicazioni o trattamenti preferenziali. L'Ufficio è altresì tenuto a effettuare verifiche preventive e successive sulle liquidazioni, garantendo un controllo incrociato tra le fasi di accertamento, impegno e pagamento.

La separazione delle funzioni tra chi effettua i controlli contabili e chi adotta i provvedimenti di spesa costituisce presidio fondamentale contro eventuali conflitti di interesse o indebite interferenze. Ogni operazione deve essere accompagnata da idonea motivazione e dalla puntuale indicazione delle fonti normative di riferimento.

L'Amministrazione promuove, inoltre, la formazione periodica del personale assegnato all'Ufficio Ragioneria ed Economato, con particolare riferimento agli aggiornamenti normativi in materia di contabilità pubblica, anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Infine, la relazione annuale del Servizio, unitamente alle verifiche periodiche del RPCT e del Segretario Generale, costituisce strumento di monitoraggio permanente della regolarità contabile e finanziaria dell'Ente, a tutela dell'integrità e della credibilità della gestione economica comunale.

L. - TRIBUTI

L'Ufficio Tributi svolge un ruolo strategico e di garanzia nell'ambito della gestione finanziaria dell'Ente, assicurando la corretta applicazione delle norme tributarie e la regolare riscossione dei tributi comunali.

La sua attività è finalizzata a conseguire un sistema fiscale equo, trasparente e coerente con i principi di legalità e buon andamento dell'amministrazione, contribuendo in modo determinante alla sostenibilità economico-finanziaria dell'Ente e al mantenimento degli equilibri di bilancio.

L'Ufficio cura la gestione dei tributi comunali in tutte le loro fasi, dalla predisposizione e aggiornamento dei regolamenti alla determinazione delle aliquote, dall'attività di informazione e assistenza ai contribuenti fino all'accertamento e alla riscossione delle somme dovute.

Garantisce, inoltre, un costante supporto informativo e operativo ai cittadini e alle imprese, favorendo la corretta applicazione dei tributi e la prevenzione delle irregolarità.

Particolare rilievo assume la funzione di accertamento tributario, volta a rilevare, attraverso controlli sistematici e automatizzati, eventuali omissioni, errori o discordanze rispetto agli importi dovuti per legge o per regolamento comunale.

L'Ufficio è tenuto a procedere in modalità automatica, secondo parametri temporali predefiniti che impediscano la prescrizione del tributo e che assicurino uniformità di trattamento tra i contribuenti. Tale modalità operativa, basata su criteri standardizzati e verificabili, consente di ridurre al minimo i margini di discrezionalità e di garantire un alto livello di trasparenza, efficienza e oggettività nella gestione del procedimento.

L'accertamento costituisce un procedimento vincolato, e come tale viene condotto prescindendo dall'identità del soggetto destinatario. Le verifiche si fondano su parametri di scostamento oggettivo tra quanto dovuto e quanto versato, assicurando la piena neutralità dell'azione amministrativa. Le eventuali sanzioni vengono calcolate automaticamente secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali.

Per quanto riguarda le rateizzazioni, esse possono essere concesse esclusivamente nei casi e nei limiti espressamente previsti dalla legge o dal regolamento comunale. In tali ipotesi, il provvedimento che dispone la rateizzazione deve contenere l'indicazione puntuale della norma di riferimento e riportare integralmente il relativo contenuto prescrittivo, in modo da assicurare la massima trasparenza e la piena tracciabilità della decisione.

La posizione organizzativa competente è tenuta a garantire il corretto svolgimento di tutte le fasi del procedimento, dalla formazione dell'atto all'esecuzione della riscossione, vigilando sul rispetto dei tempi, dei criteri di imparzialità e delle norme di legge.

Entro il 30 ottobre di ogni anno, dovrà redigere una relazione annuale sull'andamento della gestione dei tributi, dando conto del rispetto delle presenti disposizioni, del numero e della tipologia degli accertamenti effettuati, delle eventuali criticità emerse e delle misure correttive adottate. La relazione sarà trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le verifiche di competenza e l'inserimento nel sistema di monitoraggio interno.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'attività tributaria, pur configurandosi in larga parte come vincolata, presenta specifici profili di rischio legati all'esercizio dei poteri di accertamento, alla definizione delle posizioni contributive e all'eventuale concessione di agevolazioni o rateizzazioni.

Per questo motivo, l'Amministrazione comunale adotta misure organizzative e procedurali volte a garantire la trasparenza, la tracciabilità e l'imparzialità di ogni operazione.

Tutti i procedimenti di accertamento e riscossione sono gestiti attraverso sistemi informatici dedicati, che assicurano la registrazione automatica di ogni fase, la protocollazione digitale, la conservazione a norma dei documenti e la possibilità di controlli successivi da parte degli organi preposti. Le attività di verifica e di accertamento devono seguire criteri oggettivi e documentabili, basati su parametri di confronto automatizzati tra i dati presenti nelle banche dati tributarie, catastali e anagrafiche, così da eliminare qualsiasi margine di valutazione discrezionale.

Particolare attenzione è dedicata alla separazione delle funzioni tra i soggetti che effettuano l'istruttoria tecnica, quelli che emettono gli atti e coloro che ne curano l'esecuzione, assicurando un sistema di controllo incrociato e la responsabilità tracciabile di ogni fase. È inoltre previsto un monitoraggio periodico del rispetto dei termini e delle scadenze dei procedimenti, con la predisposizione di report semestrali sullo stato delle attività, trasmessi al RPCT per l'analisi e la valutazione del rischio residuo.

Ogni forma di contatto con i contribuenti deve avvenire esclusivamente tramite canali ufficiali e tracciati (PEC, portali telematici, sportelli dedicati), evitando interlocuzioni personali non documentate.

Le richieste di rateizzazione, le istanze di riduzione o di sgravio devono essere trattate con criteri uniformi, oggettivi e verificabili, evitando ogni forma di trattamento preferenziale o disparità di trattamento.

L'Amministrazione assicura inoltre formazione periodica e aggiornamento professionale per il personale assegnato all'Ufficio Tributi, con particolare attenzione alle innovazioni normative, alle buone pratiche di prevenzione della corruzione e alle tecniche di gestione digitale dei procedimenti.

Infine, la relazione annuale del Servizio, unitamente ai controlli interni del RPCT e del Segretario Generale, costituisce uno strumento essenziale di presidio e trasparenza, volto a garantire una gestione tributaria equa, imparziale e conforme ai principi di legalità e responsabilità amministrativa.

M. - SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

L'Ufficio preposto alle sanzioni e ai controlli sul territorio esercita una funzione essenziale per la tutela della legalità, della sicurezza e del decoro urbano, contribuendo al mantenimento dell'ordine pubblico e alla corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti comunali.

L'attività è finalizzata all'accertamento e alla contestazione delle violazioni al Codice della Strada, alle leggi in materia di pubblica sicurezza, nonché a ogni altra disposizione normativa o regolamentare rientrante nelle competenze istituzionali dell'Ente, comprese le ordinanze sindacali e i regolamenti di polizia urbana e amministrativa.

Attraverso l'azione di vigilanza e controllo, l'Ufficio assicura il rispetto delle regole di convivenza civile e la tutela dell'interesse pubblico, svolgendo anche un importante ruolo di prevenzione e dissuasione rispetto a comportamenti illeciti o potenzialmente pericolosi per la collettività. L'attività sanzionatoria, per sua natura, è interamente vincolata, essendo regolata da norme di legge e da procedimenti rigidamente disciplinati: ogni qualvolta venga a conoscenza di un'irregolarità o di una violazione, l'Ufficio ha l'obbligo di attivare l'istruttoria e di procedere all'accertamento, indipendentemente dall'identità del soggetto coinvolto, dalla natura del fatto o dal contesto territoriale in cui si è verificato.

Nel caso di segnalazioni, anche anonime, l'Ufficio valuta esclusivamente il fondamento oggettivo della notizia, prescindendo dalla fonte o dal mittente, al fine di garantire l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

L'istruttoria e il procedimento d'ufficio devono essere avviati e condotti con tempestività e secondo criteri di uniformità, assicurando la piena tracciabilità di ogni fase del procedimento e la corretta conservazione della documentazione probatoria.

La posizione organizzativa competente è tenuta a redigere entro il 30 ottobre di ogni anno una relazione sull'andamento della gestione dei procedimenti sanzionatori e di controllo, illustrando i dati quantitativi e qualitativi dell'attività svolta, il rispetto delle presenti indicazioni e le eventuali criticità riscontrate.

La relazione sarà trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per il monitoraggio e la valutazione delle misure di prevenzione adottate.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'attività di controllo e sanzione, pur essendo vincolata, comporta un costante esercizio di poteri coercitivi e decisionali, che possono generare esposizione a rischi di pressione esterna o di

condizionamento, soprattutto nelle fasi di accertamento, verbalizzazione e gestione dei procedimenti sanzionatori.

A tale scopo, l'Amministrazione comunale ha individuato un insieme di misure organizzative e tecnologiche volte a garantire la trasparenza, la tracciabilità e l'imparzialità di ogni azione.

In primo luogo, è previsto l'utilizzo di sistemi di videosorveglianza e fototrappole, installati nei punti strategici del territorio comunale, per documentare oggettivamente le violazioni e ridurre al minimo l'intervento discrezionale del personale accertatore. Tali strumenti, oltre a rafforzare la capacità di controllo del territorio, assicurano una prova diretta e non alterabile delle infrazioni, tutelando gli operatori e garantendo l'imparzialità dei procedimenti.

Tutti gli atti di accertamento e le relative fasi procedurali sono tracciati e archiviati in formato digitale, mediante protocollazione automatica e conservazione informatica della documentazione fotografica, dei verbali e degli atti di notifica.

Ciò consente un controllo puntuale da parte della responsabile del servizio e degli organi di vigilanza interna, prevenendo possibili manipolazioni o omissioni.

L'Ufficio deve inoltre garantire la separazione funzionale delle competenze tra gli operatori addetti all'accertamento delle violazioni e coloro che gestiscono le successive fasi di istruttoria o di riscossione, in modo da assicurare un doppio presidio di legalità e trasparenza.

È fatto obbligo al personale coinvolto di astenersi in presenza di potenziali conflitti di interesse, anche solo apparenti, in conformità all'art. 6-bis della legge 241/1990 e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Particolare attenzione è dedicata alla formazione periodica del personale in materia di procedimenti sanzionatori, legalità amministrativa, anticorruzione e protezione dei dati personali, affinché l'attività di controllo sia sempre conforme ai principi di imparzialità, proporzionalità e correttezza.

Infine, il monitoraggio costante dei procedimenti, l'adozione di strumenti tecnologici di rilevazione oggettiva e la trasmissione periodica dei report gestionali al RPCT costituiscono elementi essenziali del sistema di prevenzione del rischio corruttivo, rafforzando la fiducia della collettività nell'operato dell'Amministrazione comunale e assicurando una gestione delle sanzioni fondata su legalità, equità e trasparenza.

N. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)

Il SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta l'interfaccia amministrativa tra l'Amministrazione comunale e gli operatori economici, assicurando l'esercizio unitario delle funzioni amministrative relative all'avvio, alla modifica, alla cessazione e al controllo delle attività produttive e dei servizi.

Attraverso l'attività del SUAP, l'Ente garantisce la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la riduzione degli oneri a carico delle imprese e la trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi sanciti dal D.P.R. 160/2010 e dalle normative regionali e settoriali di riferimento.

L'Ufficio cura gli adempimenti istruttori e operativi previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività economiche, tra cui:

- attività di commercio al dettaglio e all'ingrosso;
- esercizi pubblici di somministrazione e trattenimento;

- distribuzione di carburanti;
- gestione e manutenzione di ascensori e montacarichi;
- attività di autonoleggio con e senza conducente;
- attività ricettive, artigianali e di servizi;
- inoltro delle pratiche ai competenti servizi dell'ASP e agli altri enti coinvolti nei procedimenti di verifica sanitaria, ambientale o di sicurezza.

Ogni fase del procedimento amministrativo, dalla ricezione dell'istanza fino all'adozione dell'atto finale, è di competenza esclusiva della posizione organizzativa preposta, che esercita le proprie funzioni con autonomia tecnica e gestionale, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento. Nessuna forma di influenza o pressione, diretta o indiretta, può essere esercitata dagli organi politici o da altri soggetti esterni sull'attività dell'Ufficio.

Poiché l'attività del SUAP è di natura parzialmente vincolata, la posizione organizzativa dovrà, in ogni atto, illustrare chiaramente il percorso normativo seguito e la motivazione di pubblico interesse che giustifica il rilascio, il diniego o la sospensione dell'autorizzazione. Tale motivazione deve essere espressamente riportata nel provvedimento finale, così da assicurare la piena tracciabilità del processo decisionale e la verificabilità delle scelte adottate.

Le pratiche devono essere trattate in rigoroso ordine cronologico, assicurando parità di trattamento e trasparenza. Qualora ragioni oggettive – come l'acquisizione di pareri istruttori, il coinvolgimento di enti terzi o la necessità di integrazioni documentali – comportino deviazioni dai tempi ordinari, il responsabile del procedimento dovrà motivare per iscritto le cause del ritardo o dell'alterazione dell'ordine cronologico, inserendo la giustificazione nel fascicolo del procedimento.

Per garantire la massima trasparenza e il controllo incrociato delle decisioni, ogni procedimento dovrà prevedere la distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto competente all'adozione dell'atto finale. Tale separazione funzionale assicura che l'attività istruttoria e quella decisoria siano svolte da due soggetti diversi e indipendenti, così da rafforzare la legalità e prevenire conflitti di interesse.

Ne consegue che l'organo istruttore – responsabile del procedimento – non può coincidere con il soggetto che sottoscrive il provvedimento finale o che svolge le verifiche successive sui requisiti autocertificati nei casi di SCIA, silenzio-assenso o comunicazioni di inizio attività.

Il soggetto competente alla sottoscrizione dell'atto finale deve verificare la completezza e la correttezza dell'istruttoria, attestandone la conformità alla legge prima della firma del provvedimento. Tale verifica costituisce garanzia di regolarità amministrativa e di rispetto dei principi di trasparenza, legalità e imparzialità.

La posizione organizzativa del SUAP relazionerà annualmente, entro il 30 ottobre di ogni anno, sull'andamento della gestione, illustrando il numero di pratiche trattate, i tempi medi di conclusione, il livello di digitalizzazione raggiunto, le criticità riscontrate e il rispetto delle presenti disposizioni. La relazione sarà trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per le valutazioni di competenza e l'inserimento nel sistema di monitoraggio del rischio.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

L'attività del SUAP, pur essendo in larga parte vincolata, è esposta a rischi connessi alla gestione di procedimenti a elevata rilevanza economica, al rilascio di titoli abilitativi e alle interazioni dirette con cittadini, professionisti e imprese.

Per prevenire tali rischi e garantire un'azione amministrativa trasparente e imparziale, l'Amministrazione comunale adotta un insieme di misure organizzative e procedurali integrate nel sistema dei controlli interni.

In primo luogo, è assicurata la tracciabilità digitale di tutte le fasi procedimentali, mediante la protocollazione automatica e la gestione informatica delle pratiche SUAP attraverso piattaforme telematiche certificate, in conformità con il D.P.R. 160/2010 e le direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica. Ciò consente di documentare ogni attività, ridurre il contatto diretto con l'utenza e limitare le aree di discrezionalità amministrativa.

È garantita la separazione funzionale dei ruoli tra chi istruisce la pratica e chi adotta il provvedimento finale, così da assicurare un controllo incrociato e prevenire conflitti di interesse o influenze indebite. Ogni atto è corredato da una motivazione esplicita e dettagliata, che richiama le norme di riferimento e illustra le ragioni di pubblico interesse sottese al provvedimento.

Le istanze e comunicazioni presentate dagli utenti devono essere trattate in ordine cronologico, e i tempi di lavorazione monitorati costantemente per garantire tempestività e parità di trattamento. Eventuali scostamenti devono essere motivati e documentati nel fascicolo elettronico, accessibile al RPCT e agli organi di controllo interno.

Particolare attenzione è riservata alla digitalizzazione dei flussi documentali e all'utilizzo di piattaforme interoperabili con gli enti terzi (ASP, Vigili del Fuoco, ARPA, Soprintendenze), per ridurre al minimo l'intervento manuale e aumentare la trasparenza e la tracciabilità delle interazioni.

L'Amministrazione promuove infine la formazione continua del personale SUAP, in materia di semplificazione amministrativa, normativa sulle attività produttive, prevenzione della corruzione e utilizzo degli strumenti digitali, al fine di mantenere elevati standard di professionalità e integrità.

L'insieme di tali misure assicura che l'attività del SUAP sia svolta in modo efficiente, trasparente e imparziale, garantendo pari opportunità a tutti gli operatori economici e consolidando la fiducia tra Amministrazione e sistema produttivo locale.

O. GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Rischio di utilizzo improprio o indebito dei beni comunali, di omissione nelle azioni di tutela e difesa del patrimonio, o di concessioni e assegnazioni a terzi effettuate senza adeguata pubblicità, trasparenza o criteri oggettivi. Possibile perdita o sottrazione di beni pubblici a vantaggio di soggetti privati attraverso condotte elusive, collusive o negligenti.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

- Adozione e aggiornamento periodico del Piano delle Valorizzazioni e Dismissioni Immobiliari.
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario informatizzato dei beni comunali.
- Utilizzo di procedure ad evidenza pubblica per concessioni e locazioni, con pubblicazione integrale di avvisi e atti nella sezione *Amministrazione trasparente*.
- Controlli periodici sull'uso effettivo dei beni concessi e sulla regolarità dei rapporti contrattuali.
- Coordinamento tra uffici tecnici, finanziari e legali per la verifica delle entrate patrimoniali e dei titoli di utilizzo.
- Attivazione tempestiva di azioni di tutela legale in caso di occupazioni o usi abusivi.
- Formazione del personale coinvolto sui principi di imparzialità, trasparenza e corretto esercizio del potere amministrativo.

P. GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Rischio di irregolarità nella gestione del servizio idrico integrato, sia in fase di affidamento che di esecuzione, con possibili comportamenti collusivi o omissivi che determinano vantaggi indebiti a soggetti privati o danni patrimoniali all'Ente. Potenziale rischio di mancato controllo sulla corretta erogazione del servizio, sulla qualità delle forniture, sulla manutenzione delle reti e sulla riscossione delle entrate tariffarie, comprese quelle concernenti il servizio alternativo tramite autobotti.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione:

- Adozione di procedure trasparenti e tracciabili per l'affidamento e la gestione del servizio, nel rispetto del D.Lgs. 36/2023 e della normativa ARERA.
- Controllo periodico sull'esecuzione contrattuale, con verifica di conformità e monitoraggio delle prestazioni fornite.
- Tracciabilità dei flussi finanziari e dei rapporti con i gestori o affidatari.
- Separazione delle funzioni tra ufficio tecnico, finanziario e legale per garantire il controllo incrociato delle attività.
- Pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* degli atti di affidamento, delle convenzioni e dei rendiconti di gestione.
- Monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami dell'utenza, con sistemi di risposta documentata e tempestiva.
- Attivazione di verifiche ispettive e audit interni sui rapporti con il gestore del servizio.
- Formazione del personale addetto sui profili di trasparenza, anticorruzione e responsabilità amministrativo-contabile.

4. LE MISURE DA ADOTTARE PER L'ELIMINAZIONE E LA RIDUZIONE DEL RISCHIO

Il processo di *gestione del rischio* si conclude con il *trattamento*.

Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio, individuando le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *priorità di trattamento* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPCT può e deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la **trasparenza**, che, come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale *sezione* del PTPCT; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
- l'**informatizzazione dei processi**, che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di *blocchi* non controllabili, con l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- il **monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi debbano essere trattati prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in:

- **obbligatorie;**
- **ulteriori.**

Non vi sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che devono essere attuate necessariamente dall'amministrazione. Sono misure obbligatorie tutte quelle previste nella Parte II del presente Piano. Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Le misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa per le aree di competenza e con l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza e sull'integrità, dei controlli interni, nonché del *gruppo di lavoro* multidisciplinare.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio e riesame, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

5. - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

5.1 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Le norme introdotte dalla Legge n. 190/2012 necessitano di percorsi formativi finalizzati a sviluppare e migliorare le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di rivolgere attenzione alla legalità, o meglio, alla cultura della legalità.

L'Amministrazione Comunale, nell'intento di fornire una costante formazione del personale, provvederà a potenziare e a rendere maggiormente efficaci i corsi di formazione, ai quali saranno chiamati a partecipare le Posizioni Organizzative, i dipendenti, nonché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La partecipazione al piano di formazione, da parte del personale, rappresenta un'attività obbligatoria oltre che un obiettivo strategico del Piano della Performance.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

6.1 - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un *Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni* per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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*”.

Previa procedura aperta alla partecipazione, il Codice di comportamento dell'Ente è stato regolarmente approvato con apposita deliberazione di Giunta Municipale.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è stato recentemente approvato il nuovo *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Nel dettaglio, tra le principali innovazioni del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici risaltano i seguenti punti:

- responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- misurazione della performance dei dipendenti sulla base del raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo;
- divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti nell'uso dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili alla Pubblica Amministrazione di appartenenza, né lederne l'immagine e il decoro.

L'Ente ha disposto il recepimento e l'approvazione del nuovo Codice di Comportamento per tutti i dipendenti, collaboratori e unità di supporto a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi o opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo sanzioni specifiche in caso di violazione degli obblighi da esso derivanti.

7. ALTRE INIZIATIVE

7.1 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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'articolo 1, comma 5, della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di funzioni dirigenziali*”.

7.2 - Applicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'Ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1, commi 19-25, della Legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.

In tutti i contratti da stipulare dall'Ente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241, comma 1-bis, del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

7.3 - Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. 3/1957.

L'Ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze derivanti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'Ente applicherà puntualmente la misura prevedendo il rilascio di apposita autorizzazione per il conferimento di incarichi, in attuazione di quanto disciplinato, in particolare, dal novellato articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

7.4 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13-27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 e in particolare l'articolo 20, rubricato: *dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

7.5 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo

potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

7.6 - Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali 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'articolo 35-bis del decreto legislativo 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.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

7.7 - Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia

la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

- a) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico *“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e, come tale, si impegna al pieno rispetto della medesima.”*
- b) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001: *“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione, si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 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.”*

7.8 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1, paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- A. la tutela dell'anonimato;
- B. il divieto di discriminazione;
- C. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al D. Lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*.

L'articolo 54-bis delinea una “proiezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, 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.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

L'Ente si è dotato di un modello di segnalazioni in maniera del tutto anonima, ed eventuale archiviazione, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Inoltre, si sta provvedendo all'aggiornamento alla Legge n. 179, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14/12/2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", che recepisce le indicazioni ANAC finalizzate a rendere efficace l'istituto del "whistleblowing" nell'ambito dell'aggiornamento dei Piani triennali per la Prevenzione della Corruzione, con l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

In conformità al disposto della Direttiva (UE) 2019/1937, e di quelle ulteriori di cui al D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le quali, nello specifico, stabiliscono che:

- l'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni;
- la protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante;
- La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato;
- la protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante;
- le tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave; in tali casi alla persona segnalante o denunciante può essere irrogata una sanzione disciplinare.

Con Delibera ANAC n. 301 del 12/07/2023, recante, tra l'altro, il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne*", che, al fine di massima diffusione e conoscibilità, verrà contestualmente pubblicata all'Albo on-line dell'Ente e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito e ne verrà curata l'affissione diretta anche presso i luoghi di lavoro, al fine della possibilità di capillare acquisizione da parte di tutti gli interessati, e in conformità alla quale verrà garantita l'attivazione del canale di segnalazione interno secondo le specifiche ivi indicate.

7.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Pertanto, questo Comune, nei bandi di concessione di propri beni a privati, vigila affinché sia garantito il pieno ed incondizionato rispetto della disciplina legislativa in materia di infiltrazioni mafiose, adotta le iniziative affinché i soggetti concessionari non concedano a terzi la titolarità dei beni e denunciino qualsiasi richiesta di denaro o estorsione di qualsiasi natura.

L'Ente, prima di procedere alla concessione, dovrà altresì verificare in capo ai richiedenti la sussistenza o meno di una delle cause di decadenza di cui agli artt. 67 e 91 del D. Lgs. 159/2011 e s.m.i. Inoltre, negli schemi contrattuali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture occorrerà inserire obbligatoriamente la seguente dicitura: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

7.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art. 24 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (art. 43, D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97).

7.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di 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'articolo 12 della legge 241/1990.

Di ogni provvedimento di attribuzione/elargizione viene disposta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, oltre che all'Albo on-line e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

7.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Ente approvato con deliberazione dell'Esecutivo n. 24 del 03/05/2012.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso".

7.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Dirigenti, i titolari di incarico di EQ ed i Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile redige relazione circa l'attività svolta.

7.14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

7.15. Azioni sulle società e gli organismi partecipati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione richiede gli specifici piani adottati da tali soggetti e la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

7.16 - Ulteriori misure di contrasto che verranno applicate:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati, in occasione dello svolgimento della propria attività;
- attestazione, nel corpo di tutti i provvedimenti autorizzatori o concessori, erogazione di liberalità, approvazione graduatorie, del provvedimento di affidamento (scelta del contraente), da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Posizione, circa l'assenza del conflitto d'interessi ex art. 6-bis come introdotto dalla Legge n. 190/2012;

- obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità da parte dei Titolari di EQ/Responsabili di Posizione Organizzativa;
- rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio da parte di tutto il personale interessato;
- distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile dell'atto (Titolare di EQ/Responsabile di Posizione Organizzativa);
- ricorso alla Consip, al MEPA, alla Centrale Unica di Committenza per l'affidamento di forniture, servizi e lavori, in base alla normativa vigente, da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa o del Responsabile del procedimento, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti;
- confronto costante tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i Responsabili di Posizione Organizzativa/Referenti;
- indizione delle procedure dei contratti per la fornitura di beni e servizi almeno tre mesi prima della loro scadenza, secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi, da parte dei Responsabili;
- mappatura semestrale dei processi, per le attività a rischio individuate nel Piano, a cura di ciascun Responsabile;
- analisi annuale del rischio delle attività a mezzo della valutazione della fattibilità del rischio medesimo e delle conseguenze che il rischio produce, per determinarne il livello rappresentato attraverso il grado basso, medio, alto, fatta salva l'introduzione di nuovi criteri; tale attività sarà realizzata di concerto tra i Responsabili di Posizione Organizzativa ed il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il quale dovrà essere costantemente aggiornato sulla base delle norme che sopraggiungeranno. Poiché è emerso che, in molti casi, i dipendenti non comunicano la sussistenza di procedimenti penali a loro carico, l'ANAC consiglia che le amministrazioni introducano nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali;
- i soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono accettare il "Patto di Integrità" negli affidamenti.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore a euro 40.000,00.

L'art. 83-bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della legge 120/2020 stabilisce ora che *"Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"*.

I Patti di Integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici, in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione.

I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

8. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso, e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 3).

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati (es. semestrale) che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio verranno utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati nel presente Piano e, quindi, alla successiva eventuale messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

8.1 - Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse, ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida dell'"effettività".

Nella valutazione dell'idoneità delle misure il RPCT verrà coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dal Nucleo di Valutazione e dai Responsabili P.O.

Se una misura applicata si rivela non idonea a prevenire il rischio, a causa di diversi fattori, tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso, dovuta a una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

8.2 - Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è inteso come un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione, affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

8.3 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano ed eseguono contratti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. I procedimenti ad istanza di parte sono avviati secondo l'ordine cronologico di protocollo, fatte salve particolari e motivate eccezioni, eventualmente previste da norme di legge, da regolamenti o da atti deliberativi.

Indicatori di verifica

Proseguendo con quanto già impostato in precedenza, nel corso dell'anno si conferma la particolare attenzione a una serie di indicatori, che possono evidenziare criticità nell'ambito degli appalti e contratti pubblici.

In particolare, tra gli indicatori che si ritengono più significativi per far emergere la vulnerabilità del sistema e di cui il Responsabile anticorruzione accerterà annualmente il risultato, vi sono:

- il rapporto fra numero di procedure negoziate, affidamenti diretti, sul numero totale di procedure attivate in un definito arco temporale (atto a verificare l'eccessivo ricorso a forme di selezione non competitive tra i contraenti);
- il numero di affidamenti sotto euro 40.000,00 rispetto al numero complessivo degli affidamenti sopra tale soglia (atto a verificare l'eventuale frazionamento degli affidamenti), fermo restando quanto disposto con D.L. n. 76/2020, come convertito nella legge n. 120 dell'11 settembre 2020, in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, eliminazione e velocizzazione di adempimenti burocratici della pubblica amministrazione, valido fino al 31 dicembre 2021, che introduce un regime parzialmente e temporaneamente derogatorio rispetto a quello dettato dall'articolo 36 del Codice dei contratti per gli affidamenti di lavori sotto i 150 mila euro e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura, sotto i 75.000 euro;

- il numero delle proroghe dei contratti in scadenza rispetto a tutti i contratti in esecuzione (atto a verificare le esatte ragioni della proroga e i tempi della stessa);
- il numero degli affidamenti attraverso le convenzioni Consip o il Mercato Elettronico della P.A. (MEPA), o tramite la Centrale Unica di Committenza, rispetto a tutti gli affidamenti dell'anno (atto a valutare eventuali elusioni della normativa vigente);
- l'applicazione del criterio della rotazione negli affidamenti diretti;
- l'adeguata e coerente motivazione degli atti, in particolare nel caso di deroghe alla normativa vigente in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture.

8.4 - Consultazione e comunicazione

La fase di “consultazione e comunicazione” è contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo politico e Nucleo di Valutazione) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

La consultazione e comunicazione assicurano che:

- le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise;
- sia fornita una risposta ad ogni contributo;
- siano accolte le proposte qualora producano dei miglioramenti.

PARTE TERZA

LA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. 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 D. Lgs. 97/2016".

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. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
3. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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.*"

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 PTPCT in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016, pagina 24).

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:

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 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:
 - 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.
-

2.1 - Attuazione

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 e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, 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. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle allegate al presente Piano 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/Area responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
 - Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
 - Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 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.
-

3. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono i signori:

- Il Dirigente del 1° Settore (Amministrativo)
- Il Dirigente del 2° Settore (Economico-Finanziario)
- Il Dirigente del 3° Settore

- Il Dirigente del 4° Settore
- Il Responsabile del Corpo di Polizia Municipale
- Il Responsabile di E.Q. di Protezione Civile Comunale
- Il Responsabile di E.Q. Lavori Pubblici
- Il Responsabile E.Q. Servizio Personale ed Elettorale
- Il Responsabile E.Q. Servizi CED ed Informatici
- Il Responsabile E.Q. Tributi
- Il Resp. E.Q. Urbanistica e Edilizia Privata
- Il Resp. E.Q. Illeciti e Condoni
- Il Resp. E.Q. Suolo Pubblico e SPL

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione;
- 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 decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

4. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 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”*. Mentre il comma 2 dello stesso articolo 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 decreto 33/2013”*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L’accesso civico “potenziato” 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 articolo 5-bis. L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione oggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

5. CONCLUSIONI

Il presente **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** del Comune di Lipari rappresenta lo strumento di pianificazione strategica e operativa attraverso il quale l'Amministrazione consolida il proprio impegno a favore della legalità, della trasparenza e dell'integrità pubblica, in coerenza con i principi sanciti dalla Legge n. 190/2012, dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, nonché dalle Linee guida e dai Piani Nazionali Anticorruzione dell'ANAC.

L'elaborazione del Piano è il risultato di un lavoro di analisi, confronto e condivisione che ha coinvolto, a vario titolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), i Dirigenti, i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e le altre articolazioni dell'Ente, secondo un approccio partecipativo volto a rafforzare la cultura della prevenzione, della responsabilità e della tracciabilità dei processi decisionali.

L'Amministrazione Comunale riconosce che la prevenzione della corruzione non si esaurisce in un insieme di regole, ma costituisce un processo dinamico e continuo di miglioramento organizzativo, che richiede monitoraggio costante, aggiornamento periodico e una formazione permanente del personale. In tal senso, il PTPCT non è un documento statico, ma un sistema aperto, in costante evoluzione, che si adatta alle trasformazioni normative, istituzionali e organizzative, nonché ai bisogni della collettività locale.

Particolare attenzione è rivolta alla trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, intesa come effettiva accessibilità alle informazioni e come strumento di controllo diffuso sul corretto impiego delle risorse pubbliche. La trasparenza, insieme all'etica del servizio pubblico, costituisce un presidio fondamentale di fiducia tra l'Amministrazione e i cittadini, rafforzando il senso di appartenenza e la partecipazione alla vita democratica.

Il Comune di Lipari intende proseguire nel percorso di rafforzamento dei presidi anticorruzione, di semplificazione dei processi e di digitalizzazione delle procedure, favorendo una gestione sempre più efficiente, verificabile e orientata alla legalità. L'obiettivo prioritario è quello di garantire un'amministrazione trasparente, imparziale e responsabile, capace di prevenire i rischi e di promuovere comportamenti ispirati ai valori dell'integrità, dell'equità e del buon andamento.

Il RPCT, in sinergia con gli organi politici e con la struttura amministrativa, curerà il monitoraggio annuale dell'attuazione del Piano, proponendo gli adeguamenti e gli aggiornamenti necessari in relazione alle evoluzioni normative e organizzative, nonché agli esiti delle attività di controllo interno, di audit e di valutazione delle performance.

In conclusione, l'Amministrazione Comunale riafferma il proprio impegno a consolidare una governance etica e trasparente, a valorizzare il merito e la responsabilità individuale, e a rendere sempre più effettivi i principi di legalità, imparzialità e buon andamento che ispirano l'azione della pubblica amministrazione, nell'interesse esclusivo della comunità eoliana.

Lipari, 24/10/2025

Il Segretario Generale
di Antonio Le Donne

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Antonio Le Donne', is written over the printed name. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the left.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.)

TRIENNIO 2025-2027

=====

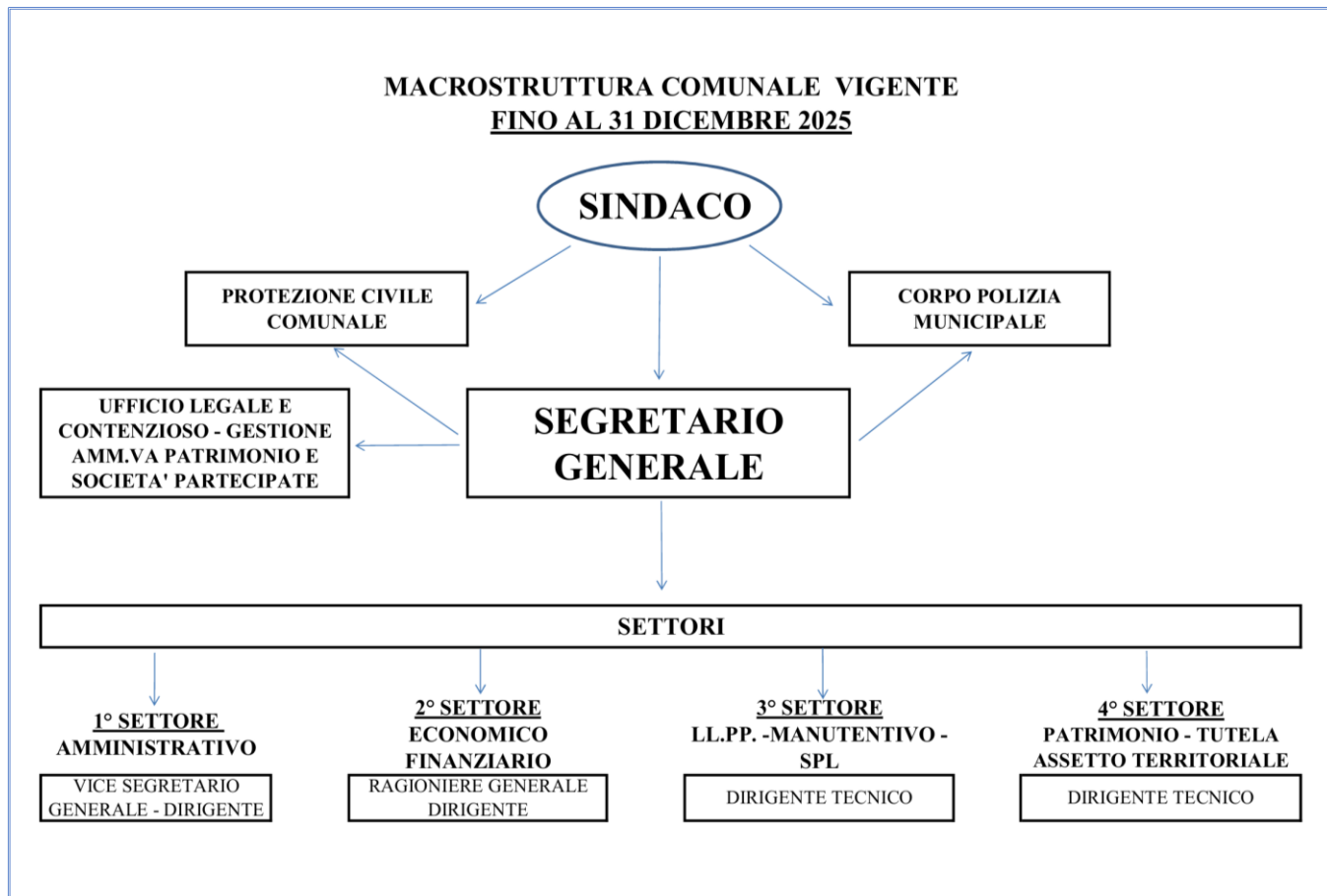
SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI LIPARI

Con Deliberazione della Giunta Municipale n. 60 del 3 aprile 2024 recante ad oggetto: "Assegnazione del personale ai Settori organizzativi a seguito modifica della struttura organizzativa", successivamente modificata con Deliberazione di G.M. n. 87 del 20 maggio 2024, è stata definita l'attuale Macrostruttura Comunale con il relativo organigramma ed è stato approvato l'elenco delle risorse umane assegnate ai singoli Servizi.



Ufficio Contenzioso e Legale

Segretario Generale - Dirigente ad interim	P.O. E.Q.	1° SERVIZIO	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
		SERVIZI LEGALI - CONTENZIOSO AVVOCATURA COMUNALE Responsabile Servizio <i>Spatafora Giuseppe</i>	Gestione fase amministrativa e stragiudiziale - gestione procedure conciliative e di mediazione - redazione pareri - accordi e transazioni - difesa legale in giudizio	Spatafora Giuseppe Megna Francesco	
	P.O. E.Q.	2° SERVIZIO	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
GESTIONE AMM.VA PATRIMONIO E PARTECIPAZIONI COMUNALI Responsabile Servizio <i>Megna Francesco</i>	Procedure contrattuali di attuazione del piano valorizzazione dei beni patrimoniali Rilevazione, analisi amministrativa dei dati delle società partecipate comunali e conseguente revisione periodica	Megna Francesco Spatafora Giuseppe			

1° SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI E SOCIO CULTURALI

VICE SEGRETARIO GENERALE - DIRIGENTE	P.O. E.Q.	1° SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI Responsabile Servizio	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
			UFFICIO DI GABINETTO E SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO CON ADEMP. DI PROT. CIV.		Longo Maria Grazia	
			UFFICIO DELIBERE E DETERMINE			
			UFFICIO STAFF ED INFORMAZIONE			
			UFFICIO ATTIVITA' ORGANI ELETTIVI			
			UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - CONTRATTI E CONTROLLI INTERNI			
	P.O. E.Q.	2° SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIZZAZIONE Responsabile Servizio Dott. Bartolomeo Rando	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
			C.E.D. - INFORMATIZZAZIONE - SERV. INNOVATIVI - SVILUPPO E CONTROLLO SISTEMI INFORMATICI AUTOMATIZZATI - SITO WEB - PUBBLICAZIONI - ALBO ONLINE - SERVIZI FRONT OFFICE - RETE CIVICA		Casamento Giuseppe	
			ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA		Sturniolo Giacomo	Merlino Laura
			TOPONOMASTICA		Natoli Alfonso	
			PROTOCOLLO		Iacono Giuseppe	Lazzaro Giuseppe + (a supporto) Casamento Giuseppe
	P.O. E.Q.	3° SERVIZIO SERVIZI SOCIALI Responsabile Servizio Dott.ssa Claudia Schilirò Vice Capo Servizio Dott. Cullotta Gianfranco	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
			SERVIZI SOCIALI		Lorizio Paola	
		ASSISTENTE SOCIALE				
		4° SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE TURISTICO E CULTURALE Responsabile Servizio Dott.ssa Claudia Schilirò	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
	PUBBLICA ISTRUZIONE					
	BENI E ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO			Calenda Elena Saltamacchia Fausto		
	P.O. E.Q.	5° SERVIZIO UFFICIO PERSONALE SERVIZI ELETTORALI URP - CENTRALINO Responsabile Servizio Dott. Gaetano D'Ambra	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI			Giardina Daniela			
UFFICIO ELETTORALE - LEVA						
UFFICIO NOTIFICHE			Forestieri Carla			
URP - CENTRALINO						

2° SETTORE: ECONOMICO - FINANZIARIO

RAGIONIERE GENERALE - DIRIGENTE	P.O. E.Q.	1° SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE Responsabile Servizio	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
			CONTROLLO FINANZIARIO E GESTIONE BILANCIO			Giardina Massimo
			GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE		Cesario Maurizio	
	RISCOSSIONE PAGAMENTI SERVIZIO		Campagna Giuseppe			
	P.O. E.Q.	2° SERVIZIO ECONOMATO E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE Responsabile Servizio	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
			ECONOMATO - INVENTARIO BENI COMUNALI - SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE		Campagna Giuseppe	
			RETRIBUZIONI E PENSIONI DEL PERSONALE		Benenati Mariana	
	SERVIZI INFORMATICI DI SETTORE					
	P.O. E.Q.	3° SERVIZIO TRIBUTI - TARIFFE - IMPOSTE Responsabile Servizio Dott.ssa Corda Elisabetta	UFFICI		Titolare Ufficio	Personale assegnato
			ICI - IMU - TASI		Spadaro Sonia	
			TARSU - TARI		Liuzzi Andrea	
	CONTRIBUTO DI SBARCO - CONTRIBUTO ACCESSO AI VULCANI - IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI - ADDIZIONALE IRPEF					

3° SETTORE: LL.PP - Manutentivo - SPL

DIRIGENTE TERZO SETTORE	P.O. E.Q.	1° SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PUBBLICI LOCALI Responsabile Servizio Geom. Carmelo Meduri	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
			ISTRUTTORIA TECNICA-PROGETTAZIONE - DIREZIONE LAVORI		
			GESTIONE PROGETTI PNRR - ESPROPRI - GARE - AUTORITA' DI VIGILANZA	Ferlazzo Ivan	
			MANUTENZIONE BENI E RETI COMUNALI - LAVORI IN ECONOMIA	Saltalamacchia Osvaldo	
			ORGANIZZAZIONE E CO-PROGETTAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RETE		Puglisi Francesco
			GESTIONE SERVIZI ELETTRICI E PUBBLICA ILLUMINAZIONE		
	PIANIFICAZIONE PORTUALE - GESTIONE SITO UNESCO				
	P.O. E.Q.	2° SERVIZIO ARREDO URBANO - CIMITERI - ECOLOGIA - AMBIENTE Responsabile Servizio Geom. Claudio Beninati	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
			ARREDO URBANO - CURA e MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	Barrica Patrizia	Merlino Felice Mandarano Antonio
			GESTIONE CIMITERI		Rizzo Luigi Buttò Michele
UFFICIO ECOLOGIA E IGIENE AMBIENTALE			Lo Presti Bartolo	Natoli Bartolo Sterio Simone	
UFFICIO ECOLOGIA E AMBIENTE			Giuffrè Luca		

4° SETTORE: Patrimonio - tutela ed assetto del territorio

DIRIGENTE QUARTO SETTORE	P.O. E.Q.	1° SERVIZIO PATRIMONIO REPRESSIONE E ABUSI EDILIZI PUBBLICA INCOLUMITA' Responsabile Servizio Geom. Placido Sulfaro	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
			GESTIONE TECNICA BENI - Rilevazione, individuazione della consistenza particolare, classificazione, stima, accatastamento, e rilevazioni di fatto ostative al pieno e libero godimento dei <u>diritti proprietari</u>		
			UTILIZZO DEMANIO E CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO	Saltalamacchia Neda	
			Usi Civici e Sdeamianizzazioni		
	P.O. E.Q.	2° SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA Responsabile Servizio Geom. Salvatore Sparta	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
			UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIO (SUE)		
			PERMESSI DI COSTRUZIONE - ISTRUZIONE SCIA, CILA, CIL	Donato Acquaro	
			CERTIFICAZIONI - AUTORIZZAZIONI	Lauricella Giuseppina	
	UFFICIO SANATORIE E CONDONI EDILIZI	Lisuzzo Lorella	Mandarano Alessandro		
	P.O. E.Q.	3° SERVIZIO URBANISTICA - PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO Responsabile Servizio	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E UFFICIO TUTELA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - SIC e ZPS - PUDM			Di Maggio Mario		

PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

E.Q. - P.O. RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE COMUNALE	SERVIZIO 1° PROTEZIONE CIVILE COMUNALE Responsabile Servizio Dott. Domenico Russo	UFFICI	Titolare Ufficio	Personale assegnato
		UFFICIO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE - C.O.C.	Geom. Bonino Bartolomeo	Rag. D'Ambra Antonella Dott. Sparta Andrea
		SQUADRA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Rag. D'Ambra Antonella	Geom. Faralla Alessandro Dott. Sparta Andrea Geom. Faralla Alessandro
		SERVIZIO 2° ADEMPIMENTI TECNICI E APPROVVIGIONAMENTI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Responsabile Servizio Dott. Domenico Russo	UFFICI	Titolare Ufficio
	ADEMPIMENTI TECNICI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - GESTIONE RETE FOGNARIA E SERVIZI DEPURATIVI	Geom. Bonino Bartolomeo	Sig.ra Groppo Maria	
	APPROVVIGIONAMENTI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Geom. Bonino Bartolomeo		
	BOLLETTAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
	RISCOSSIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			

CORPO POLIZIA MUNICIPALE

E.Q. - P.O. - COMANDANTE P.M.	SERVIZIO 1° SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE Responsabile Servizio <i>Isp. Sup. Ficarra Francesco</i>	UFFICI		
		COORDINAMENTO SERVIZI E VIGILANZA - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Isp. Sup. Ficarra Francesco	
		COMANDO E ADEMPIMENTI DI P.G. - RAPPORTI CON AUTORITA' GIUDIZIARIA E ALTRI CORPI DELLE FORZE ARMATE	Isp. Sup. Ficarra Francesco	
		CONTRAVVENZIONI - DEPENALIZZAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE - EDUCAZIONE STRADALE - ISTRUTTORIA AUTORIZZAZIONI	Isp. Spurio Anna Grazia	Isp. Luca Bartolomea <small>(martedì e giovedì presta servizio c/o Uff. Anagrafe)</small> Bonfante Bartolo
		PROTOCOLLO P.M.	Isp. Belfiore Francesco	Si.ra Avino Maria Rosaria
		TRASPORTI MARITTIMI E TERRESTRI E LOCALI	Sig.ra Alleruzzo Maria Pia	Carbonaro Angelo
		AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA		
	AUTOPARCO MEZZI P.M.		Aiello Lorenzo Pace Giovanni	
	SERVIZIO 2° VIABILITA' E VIGILANZA Responsabile Servizio <i>Isp. Sup. Ficarra Francesco</i>	UFFICI		
		VIGILANZA EDILIZIA ED AMBIENTALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO	Isp. Sup. Portelli Bartolo	
		VIGILANZA FAUNISTICO VENATORIA e CONTRASTO AL RANDAGISMO	Isp. Grella Simona	
		VIABILITA' - TRAFFICO - SEGNALETICA STRADALE - RILEVAMENTO INCIDENTI	Isp. Belfiore Francesco	Mandarano Rita Aiello Lorenzo Pace Giovanni
	VIGILANZA ANNONARIA - VIGILANZA AREE E SUOLO PUBBLICI	Isp. Castrogiovanni Daniela		
	SERVIZIO 3° PRESIDI Responsabile Servizio <i>Isp. Sup. Portelli Bartolo</i>	UFFICI		
		PRESIDIO FILICUDI - ALICUDI	Isp. Sup. Portelli Bartolo	Isp. Castrogiovanni Daniela
		PRESIDIO PANAREA	Isp. Sup. Portelli Bartolo	Isp. Di Pietro Bartolomeo
		PRESIDIO VULCANO	Isp. Sup. Portelli Bartolo	Isp. Grella Simona
	PRESIDIO STROMBOLI	Isp. Sup. Portelli Bartolo	Isp. Di Pietro Bartolomeo	
	SERVIZIO 4° SUAP Responsabile Servizio <i>Isp. Sup. Portelli Bartolo</i>	UFFICI		
	Sportello Unico Attività Produttive	Isp. Sup. Portelli Bartolo	Sig.ra Alleruzzo Maria Pia	
5° SERVIZIO REPRESSIONE E ABUSI EDILIZI Responsabile Servizio Comandante Polizia Municipale	UFFICI			
	ACCERTAMENTI FINALIZZATI AL RILIEVO DI OPERE ABUSIVE DI QUALUNQUE ENTITA' - VERIFICA OTTEMPERANZE ALLE INGIUNZIONI	geom. Placido Sulfaro	geom. Lisuzzo Lorella	
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PER L'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI DI DEMOLIZIONE ED ESECUZIONE ED ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO	geom. Di Maggio Mario			

3.1.1 – SINTESI DELLE SOLUZIONI ORGANIZZATIVE DAL 1° GENNAIO 2026

Le linee essenziali sulle quali si è costruita l'ipotesi organizzativa che si intende adottare dal 1° gennaio 2026 viene di seguito sinteticamente illustrata.

SEGRETERIA GENERALE

Corretta ridefinizione delle funzioni della Segreteria generale sintonizzandole con il ruolo del Segretario generale, come di seguito sintetizzato:

- focalizzazione sulle funzioni assegnate dalla legge statale o regionale o dal regolamento statale al Segretario, nonché quelle assegnate dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente, o stabilite dal Consiglio comunale, dal Sindaco o dalla Giunta comunale; in particolare, ma non esclusivamente, la riattivazione delle attività connesse alle **funzioni apicali** del Segretario generale (sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, capo del personale comunale, presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata dirigenti e dipendenti, poteri di avocazione dei procedimenti in caso di ritardo colpevole, ecc) le funzioni connesse al presidio delle attività compendiate nel PIAO (anticorruzione, trasparenza, organizzazione, lavoro agile, piano della formazione dei dipendenti, piano del fabbisogno di personale, piano della performance, segreteria dell'OIV, ecc) la regia dei **controlli interni** e il coordinamento delle funzioni commissariali straordinarie e ad acta;
- ricollocazione presso la Segreteria generale (proveniente dal 1° Settore) della funzione di **assistenza degli Organi politici collegiali Consiglio e Giunta** e gestione antecedente, concomitante e successiva delle relative deliberazioni, con espressione del parere di legittimità degli atti di tali Organi, fatta eccezione la gestione protocollare e pubblicazione sul sito web, di residuale competenza del 1° Settore;
- ricostituzione e ricollocazione presso la Segreteria generale (proveniente dal 1° Settore) dell'**Ufficio di Rogito degli Atti** (contratti di appalto di lavori, di servizio e di acquisto beni, convenzioni a vario titolo in cui l'Ente è parte o ne tragga beneficio, atti unilaterali a beneficio dell'Ente, donazioni, altri eventuali consentiti dalla normativa o assentiti dalla giurisprudenza) per i quali necessita la funzione notarile interna o la autenticazione delle sottoscrizioni per le scritture private autenticate;
- ricollocazione presso il 4° Settore della transitoria e non più pertinente funzione amministrativa del patrimonio, con riunificazione delle tre sub funzioni, tecnica, contabile, amministrativa nella unitaria funzione Patrimonio;
- ricollocazione presso il 2° Settore della funzione di monitoraggio delle partecipate;
- ricollocazione della funzione legale propriamente detta presso una apposita e professionalizzata unità organizzativa condotta da un Avvocato di professione, come si dirà meglio nell'apposito paragrafo.

SETTORE 1° AFFARI GENERALI

Oltre alle modifiche già indicate nella descrizione della Segreteria generale, è opportuno rammentare che nel Settore Affari generali appare altamente opportuno potenziare i **Servizi sociali e i Servizi culturali e turistici**, attraverso una pluralità di operazioni organizzative:

- scindere l'unità organizzativa intermedia attuale e formarne due, una dedicata ai servizi sociali, e l'altra ai servizi culturali e turistici.
- il potenziamento della funzione culturale e turistica consegue alla speciale vocazione del nostro Comune che vede nella cultura e nel turismo una missione forte e identitaria;
- la funzione culturale deve altresì prevedere il potenziamento della professionalità specificamente bibliotecaria per innalzare il livello qualitativo dell'offerta di tal servizio in forma stabile con personale a tempo indeterminato appositamente professionalizzato;
- la funzione sociale acquisirebbe nuove risorse umane specializzate e potrebbe dedicarsi esclusivamente alla missione specifica del servizio.

Inoltre, il Settore Affari generali deve caratterizzarsi per una funzione specifica, quale quella del **Provveditorato** affinché possa fornire beni e servizi trasversali curando centralmente la selezione del contraente in modo che possa conseguirsene ottimizzazione di qualità, quantità e costi.

In tale logica rientra il potenziamento dell'unità che si occupa dei **Servizi informativi**, sia per la parte squisitamente informatica, sia per quella dedicata alla comunicazione dell'Ente e alla erogazione di servizi attraverso il proprio sito web e non solo. La **strategicità di tale ufficio** è tale non poter eludere mai il supporto di risorse umane, finanziarie e strumentali alle relative funzioni.

SETTORE 2° SERVIZIO FINANZIARIO ED ENTRATE COMUNALI

Il Settore va potenziato decisamente, con la copertura del ruolo dirigenziale e soprattutto con immissione di personale qualificato che vada a sostenere l'opera dei pochi dipendenti, ancorché validi, in servizio.

A tal fine sono previste **quattro assunzioni**: un dirigente, un funzionario e due istruttori (attualmente i dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono solo quattro compresa la funzionaria facente funzioni dirigenziali: in tal modo assurgerebbero a sette, a parte le unità SAS).

Per quanto concerne la funzione delle Entrate comunali, va potenziata in modo drastico l'attività di riscossione, anche ricorrendo alla **esternalizzazione**, ove non già avviata, o differente soggetto riscossore, ove già effettuata questa scelta a suo tempo.

In particolare va effettuata una attentissima disamina a seconda del servizio per il quale deve essere introdotta a cui far seguire un'immediata indagine di mercato per individuare i migliori offerenti, servizio per servizio.

SETTORI 3° e 4° TECNICI

Preliminarmente va considerato che a riguardo dei servizi tecnici è stata riscontrata un'aporia organizzativa costituita da tre elementi di disorganizzazione:

- un primo elemento concerne che con deliberazione della Giunta Municipale n. 60/2024 le funzioni tecniche sono state ripartite in due settori, ma uno dei due settori è rimasto stabilmente privo di dirigente con l'obbligo di gestione **ad interim** del 4° Settore da parte del Dirigente del 3° Settore;
- il secondo elemento riguarda la "**dispersione**", per motivi solo in parte necessitati, di alcune funzioni totalmente o preponderatamente tecniche, tra le quali gli illeciti e il SUAP, oltre il servizio idrico di cui si dirà, che però hanno poi richiesto un recupero di professionalità tecniche attraverso l'avvalimento di personale tra un settore e l'altro, senza mai tuttavia rientrare nella gestione ordinaria, e meno che mai ottimale;

- il terzo elemento concerne una quota di funzioni tecniche che risulta collocata **al di fuori** dei due settori tecnici, come elemento di ulteriore “**dispersione**” conseguendone che l’unità organizzativa che si occupa di funzioni di Protezione civile e di Servizio Idrico Integrato svolge attività in parte sovrapponibili e comunque riconducibili all’alveo delle competenze dei due settori tecnici; pertanto, di fatto, si sono avute in questi ultimi anni ben tre unità organizzative “tecniche” a cui si sono aggiunte anche funzioni tecniche assegnate a Settori non tecnici.

Si rende pertanto necessario **ricondurre a sistema le predette criticità** mediante correttivi da attuarsi con i seguenti provvedimenti di macro-organizzazione:

- abolizione dell’unità organizzativa “Protezione Civile”, a conduzione EQ, e confluenza delle connesse funzioni nel 4° Settore già esistente;
- assorbimento nei settori tecnici delle funzioni tecniche assegnate a settori non tecnici;
- ridefinizione e ripartizione puntuale delle funzioni tecniche tra 3° e 4° Settore (vedi allegati organigramma e funzionigramma, ai quali si rinvia per tutti i dettagli).

SETTORE 5° POLIZIA MUNICIPALE

La normativa vigente e l’orientamento giurisprudenziale ormai consolidato e pressoché univoco affermano che negli enti nei quali il vertice dell’unità di massima dimensione e complessità burocratica è inquadrato nell’area della dirigenza, anche il Comandante del Corpo di Polizia Municipale deve rivestire qualifica dirigenziale.

Pertanto, in considerazione che l’unità di massima dimensione e complessità del nostro Comune è il Settore, a capo del quale è posto un dipendente dell’Ente inquadrato con contratto dirigenziale, si deve procedere alla abolizione dell’attuale unità organizzativa “Polizia Municipale”, a capo della quale è posto un dipendente con incarico EQ (dunque non dirigenziale) e alla costituzione del 5° Settore “Polizia Municipale”, con inquadramento del Comandante nel ruolo dirigenziale, da individuare ai sensi di legge. Peraltro, tale inquadramento già vigeva nell’Ente anni addietro.

Al contempo, è opportuno bonificare il funzionigramma del neo-costituito Settore da tutte quelle funzioni di “**amministrazione attiva**” (cioè che adotta atti valevoli verso l’esterno o che eroga servizi all’utenza) che mal si conciliano con la funzione primaria di “**amministrazione controllo**” che caratterizza la Polizia (ci si riferisce alle funzioni SUAP, Illeciti, ecc, che sono state assegnate alla Polizia municipale) e che, peraltro, non sono state ben condotte nel periodo di assegnazione, certamente per ovvi limiti professionali intrinseci al Corpo, privo di professionalità specialistiche.

Infine, la dotazione organica del neo Settore sarà potenziata con l’immissione, nel triennio, di cinque unità, delle quali un funzionario e quattro istruttori-agenti di polizia municipale. A tale potenziamento potrebbe aggiungersene un altro nel 2028, che però adesso sfugge alla scansione triennale che dobbiamo qui perseguire.

AVVOCATURA COMUNALE

Preliminarmente si consideri che per vicende congiunturali è stata a suo tempo interrotta la presenza nell’Ente della Avvocatura comunale (ultimo legale presente, avv. Milena Sindoni); tuttavia **tale funzione appare viepiù necessaria per almeno tre motivi:**

- per abbattere i costi della gestione del contenzioso: il costo di un avvocato comunale consente di affrontare un numero di cause almeno **triplo** di quelle che possono essere patrociniate dall’esterno con i medesimi costi;

- per potenziare la **qualità** della gestione del contenzioso attraverso la presenza costante nell'Ente di un professionista;
- per professionalizzare stabilmente, e non congiunturalmente, **l'interfaccia** dell'Ente nei confronti dei legali che comunque potrebbero essere incaricati e che in tal caso si confronterebbero con un soggetto che svolge la medesima professione.

Ne consegue che nella proposta di riorganizzazione viene **ricostituita la macro funzione Avvocatura, con un Avvocato**, dipendente a tempo indeterminato del Comune (condizione obbligatoria) iscritto alla sezione speciale dell'Albo, come previsto dalla legge, inquadrato come funzionario incaricato di EQ (elevata qualificazione) che non può essere assoggettato ad altro dirigente, per interpretazione giurisprudenziale consolidata.

L'Avvocato viene coadiuvato da un dipendente, istruttore amministrativo, idoneo alla gestione del programma di studio legale, per una razionalizzazione della gestione della anagrafica contenziosa, e per ogni altra esigenza di supporto al legale.

QUESTIONI ORGANIZZATIVE VARIE

1. La valutazione concernente la **riscossione delle entrate** è caratterizzata da una estensione strategica che coinvolge anche le entrate poste in altri Settori (TARI, IDRICO, CUP).
2. Le decisioni organizzative riguarderanno anche la questione del presidio della funzione di **datore di lavoro** ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (prevenzione sui luoghi di lavoro).



COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
Eolie, Patrimonio dell'Umanità

Sottosezione 3.1.2

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Allegato al **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

(PIAO) 2025–2027

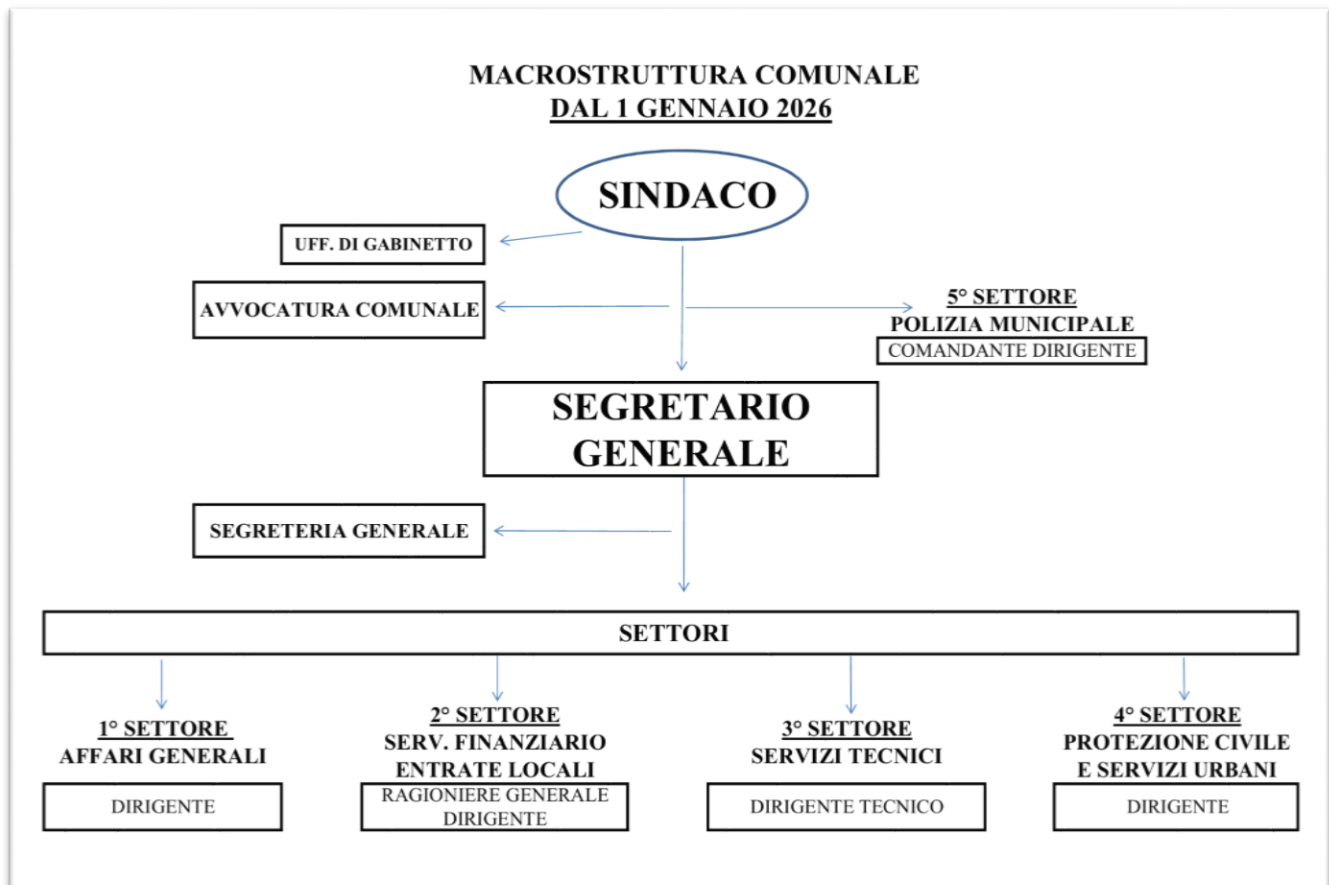
Sezione 3: “Organizzazione e capitale umano”

Sottosezione 3.1: “Struttura organizzativa e funzionigramma del Comune di Lipari”

PREMESSA

Il presente Funzionigramma descrive in modo organico e operativo la microstruttura del Comune di Lipari, in coerenza con la macroorganizzazione a far data dal 1 gennaio 2026 e con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il documento definisce finalità, competenze, attività ricorrenti, procedimenti tipici, relazioni funzionali e riferimenti normativi per ciascun Settore e Servizio, costituendo allegato tecnico alla Sezione 3.1 del PIAO 2025–2027 (*Struttura organizzativa e capitale umano*).



SEGRETARIO GENERALE

Il **Segretario Generale** è l'organo apicale dell'amministrazione comunale sotto il profilo tecnico-amministrativo e di garanzia della legalità, operando in posizione di dipendenza funzionale dal **Sindaco**, che lo nomina ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 13 della L.R. Sicilia n. 48/1991.

Figura di raccordo tra **indirizzo politico e gestione amministrativa**, il Segretario Generale assicura l'unità dell'azione organizzativa, la regolarità dell'attività amministrativa e la coerenza dell'azione gestionale con gli indirizzi di governo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e buon andamento.

Sovrintende all'attività dei **Dirigenti** e dei **Responsabili di Settore**, promuovendo il coordinamento intersettoriale, la semplificazione dei procedimenti e l'efficienza dell'organizzazione.

Esercita funzioni di **direzione, impulso e vigilanza** sulla legittimità degli atti e sul corretto esercizio delle competenze dirigenziali, senza interferire nella gestione, ma garantendo l'unità dell'indirizzo amministrativo e la conformità all'ordinamento.

Il Segretario Generale assicura inoltre:

- **l'assistenza giuridico-amministrativa** agli organi di governo, partecipando alle sedute della **Giunta** e del **Consiglio comunale** e garantendo la regolarità formale e sostanziale degli atti;
- le funzioni di **Rogito dei contratti** nei quali l'Ente è parte, con valore di pubblico ufficiale;
- la **presidenza della delegazione trattante di parte pubblica** nelle relazioni sindacali;
- il **coordinamento del ciclo della performance** e la supervisione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)**;
- la **responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**;
- la **regia del sistema dei controlli interni**, in raccordo con i Dirigenti e con l'Organo di revisione;
- la **sovrintendenza alle gestioni straordinarie o commissariali**, assicurando la continuità amministrativa dell'Ente.

Il Segretario Generale rappresenta dunque la figura garante della **legittimità, imparzialità e qualità dell'azione amministrativa**, assicurando il corretto equilibrio tra la funzione di indirizzo politico esercitata dal Sindaco e la gestione amministrativa affidata alla dirigenza.

Svolge le funzioni previste dalla normativa, nonché quelle ulteriori attribuitegli dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco.

In particolare il Segretario svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento;
- Capo del personale comunale. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori o dei servizi e ne coordina l'attività; in tale veste ha poteri di direttiva per orientare l'attività dei settori e dei loro responsabili; esercita altresì poteri di diffida di questi ultimi in caso di inadempimento ed eventuale sostituzione per avocazione, e conseguente valutazione

- circa la assoggettabilità dell'inadempiente al procedimento disciplinare, oltre che la segnalazione al nucleo di valutazione, per ogni conseguente determinazione;
- Concede il nulla osta per il pagamento degli emolumenti concernenti il salario accessorio dei dipendenti sulla base di una relazione predisposta dal settore Finanziario- Entrate – Personale;
 - Responsabile dell'avvio dell'azione disciplinare nei confronti dei responsabili di settore, nonché dei dipendenti direttamente da egli coordinati e nei confronti dei dipendenti inquadrati in settori transitoriamente privi di responsabili che non siano stati affidati ad interim ad altri responsabili in carica salvo che il Sindaco non abbia individuato altro soggetto responsabile;
 - Responsabile in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33 del 2013 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore, salvo che il Sindaco non abbia individuato altro soggetto responsabile;
 - Responsabile del coordinamento dei soggetti e degli adempimenti in materia di riservatezza (cd privacy) di cui al Regolamento europeo 2016/679 e s.m.i. in collaborazione con i responsabili di settore, salvo che il Sindaco non abbia individuato altro soggetto responsabile;
 - Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica attraverso il coordinamento delle fasi di svolgimento delle relazioni sindacali;
 - Redazione della proposta tecnica delle modifiche organizzative (Organigramma, Funzionigramma, Assegnazione del Personale);
 - Responsabile della predisposizione degli atti di macro organizzazione con la collaborazione degli uffici che hanno competenze, a vario titolo, in materia e di quelli che a suo parere sono da coinvolgere nel procedimento.
 - Responsabile del coordinamento dell'attività inerente lo svolgimento dei controlli interni e responsabile diretto del controllo di regolarità amministrativa successiva; responsabile del coordinamento della predisposizione del referto sui controlli interni da sottoporre alla Corte dei Conti e di eventuali altri adempimenti concernenti la corretta effettuazione dei controlli medesimi;
 - Responsabile della elaborazione, tramite gli uffici propri e quelli che ritiene di coinvolgere, delle proposte di Statuto comunale e del regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, compresi gli atti di variazione dei medesimi, nonché le deliberazioni connesse a tali tematiche; collaborazione nell'elaborazione e predisposizione degli altri regolamenti comunali di competenza dei Responsabili dei settori; svolge funzioni di interpretazione, in ultima istanza, di norme, ove i Responsabili di Settore non possano o non riescano; svolge funzioni di supporto alla redazione di atti amministrativi ed eventuale predisposizione degli stessi;
 - Responsabile del coordinamento, anche tramite la eventuale predisposizione di piani, delle attività di addestramento, aggiornamento e formazione a favore del personale dell'Ente; responsabile diretto dell'aggiornamento giuridico e organizzativo tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.

LA SEGRETERIA GENERALE

SINTESI ORGANIZZATIVA

La **Segreteria Generale** è la struttura di supporto diretto al Segretario Generale e costituisce l'articolazione organizzativa preposta a garantire la regolarità procedurale, la coerenza formale e l'efficienza dei processi amministrativi che coinvolgono gli organi di governo e i servizi trasversali dell'Ente.

Opera alle dirette dipendenze del Segretario Generale e assicura il raccordo tra l'attività di coordinamento istituzionale, la predisposizione degli atti deliberativi, la gestione documentale e la tenuta dei fascicoli della Giunta e del Consiglio.

Svolge funzioni di istruttoria, redazione, controllo formale, pubblicazione e archiviazione degli atti amministrativi di maggiore rilevanza giuridica e organizzativa.

La Segreteria Generale garantisce inoltre il supporto tecnico-operativo alle attività di pianificazione e controllo, curando in particolare:

- la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assicurando la coerenza tra le sezioni strategiche, operative e di performance;
- la raccolta e sistematizzazione dei dati per il Piano della performance e la Relazione annuale sulla performance;
- l'assistenza al Segretario Generale nella gestione dei controlli interni, della trasparenza amministrativa e delle misure di prevenzione della corruzione (PTPCT);
- il supporto all'attività dell'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- la redazione, protocollazione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- la gestione dei flussi informativi e della corrispondenza diretta al Segretario Generale e agli organi istituzionali.

Attraverso la Segreteria Generale, l'Ente assicura la corretta attuazione dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza di cui all'art. 97 della Costituzione, operando in coerenza con le disposizioni statutarie, regolamentari e di programmazione strategica (DUP, PEG, PIAO, PTPCT, PTFP).

Svolge inoltre attività di supporto organizzativo e segretariale alle sedute della Giunta e del Consiglio, predisponendo convocazioni, ordini del giorno, verbali, registri e fascicoli digitali degli atti deliberativi.

Collabora con il Segretario Generale nell'elaborazione dei regolamenti interni, degli atti di macro-organizzazione, dei protocolli di legalità e delle istruzioni operative di carattere trasversale.

SERVIZI E FUNZIONI:

1. SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI DELL'ENTE
2. PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI POLITICI COLLEGIALI DELL'ENTE
3. ASSISTENZA GIURIDICA AGLI ORGANI DELL'ENTE
4. CAPO DEL PERSONALE COMUNALE
5. ROGITO DEGLI ATTI
6. PIANO INTEGRATO ATTIVITA ORGANIZZAZIONE
7. REGIA CONTROLLI INTERNI
8. PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
9. SEGRETERIA OIV

10. SOVRINTENDENZA PROCEDURE COMMISSARIALI

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **3 unità**

- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **2 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **1 unità**

1. Sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti dell'Ente

Funzioni e compiti

Il Segretario Generale sovrintende e coordina l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, assicurando l'attuazione coerente degli indirizzi strategici e operativi definiti dagli organi di governo.

Promuove la collaborazione tra i Settori, favorisce l'integrazione dei processi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Convoca periodicamente e presiede la Conferenza dei dirigenti, promuovendo il confronto operativo e il coordinamento intersettoriale su programmazione, performance, bilancio e organizzazione, in coerenza con gli strumenti di pianificazione (DUP, PEG, PIAO).

Vigila sulla legittimità, regolarità e coerenza amministrativa dell'attività gestionale, garantendo il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità. Favorisce l'integrazione dei processi, la semplificazione amministrativa e la digitalizzazione delle procedure.

Coordina le funzioni trasversali dell'Ente (personale, controlli interni, performance, trasparenza, PNRR "Isole Verdi"), assicurando l'unità dell'azione amministrativa e la conformità alle normative di riferimento.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000 (TUEL), artt. 97, 98, 107;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13;
- D.L. 80/2021, art. 6 (PIAO).

2. Partecipazione agli organi politici collegiali dell'Ente

Funzioni e compiti

Il Segretario Generale partecipa alle sedute del **Consiglio Comunale** e della **Giunta Municipale**, svolgendo funzioni di consulenza giuridico-amministrativa, supporto tecnico e garanzia della legittimità procedimentale.

Assicura la regolarità formale e sostanziale degli atti deliberativi, ne verifica la conformità alle norme, allo Statuto e ai regolamenti comunali, e cura la sottoscrizione congiunta dei verbali e delle deliberazioni.

Coordina gli uffici di supporto agli organi istituzionali, vigilando sulla corretta istruttoria, sulla tempestiva pubblicazione e sull'attuazione delle deliberazioni.

Fornisce supporto giuridico-amministrativo continuo al Sindaco, al Presidente del Consiglio e agli assessori, anche mediante pareri preventivi e interpretativi.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, artt. 49, 97, 134;
 - L.R. Sicilia 48/1991, artt. 13-15;
 - Regolamenti comunali di funzionamento di Giunta e Consiglio.
-

3. Assistenza giuridica agli organi dell'Ente

Funzioni e compiti

Garantisce assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo, assicurando la correttezza e la legittimità degli atti adottati.

Formula pareri interpretativi e indirizzi applicativi su normativa statale, regionale e regolamentare, coordinando l'attività dell'Avvocatura Comunale e di eventuali consulenti esterni, nonché sugli atti di pianificazione strategica.

Svolge attività di indirizzo e orientamento verso i dirigenti e i funzionari su questioni di diritto amministrativo, contabile e contrattuale.

Predisporre circolari e direttive interne che assicurano uniformità interpretativa e applicazione coerente delle norme in tutti i Settori dell'Ente.

Svolge funzioni di orientamento giuridico in materia di procedimento amministrativo, trasparenza, accesso agli atti, contratti pubblici, personale e contabilità.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, art. 97;
 - L.R. Sicilia 48/1991, art. 13;
 - L. 241/1990 (procedimento amministrativo).
-

4. Capo del personale comunale

Funzioni e compiti

Il Segretario Generale è capo del personale comunale, esercitando funzioni di direzione e coordinamento del personale in relazione all'organizzazione e alla gestione del rapporto di lavoro pubblico.

Sovrintende all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, alla definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni, alla gestione dei procedimenti disciplinari e alle relazioni sindacali. Promuove la formazione, l'aggiornamento e la valutazione del personale, in raccordo con il 1° Settore e con l'O.I.V.

Assicura il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, merito, pari opportunità e parità di trattamento dei dipendenti, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro pubblico);
- CCNL Funzioni Locali;
- D.Lgs. 150/2009 (performance);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

5. Rogito degli atti

Funzioni e compiti

Roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte, garantendo la loro legittimità, validità e pubblica fede.

Autentica scritture private, convenzioni e verbali di gara, curandone la registrazione, la numerazione e la conservazione nei repertori ufficiali.

Sovrintende al corretto adempimento delle formalità di registrazione, trascrizione e voltura presso gli uffici competenti.

Collabora con l'Ufficio Contratti nella predisposizione e revisione delle clausole contrattuali e nella gestione delle stipule.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, art. 97, comma 4, lett. c);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13;
- Codice Civile, artt. 2703–2706;
- D.Lgs. 36/2023 (contratti pubblici).

6. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Funzioni e compiti

Coordina la predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del P.I.A.O., integrando le sezioni strategiche, operative e organizzative.

Assicura coerenza tra il P.I.A.O., il DUP, il PEG, il Piano della Performance, il Piano dei Fabbisogni e il Piano Triennale della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

Coordina i contributi dei Settori e l'elaborazione delle sezioni di competenza, curando la validazione finale e la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Monitora lo stato di attuazione del P.I.A.O. e l'allineamento degli obiettivi con gli indicatori di risultato.

Riferimenti normativi

- D.L. 80/2021, art. 6 (P.I.A.O.);
- D.M. Funzione Pubblica 30/06/2022;
- D.Lgs. 150/2009;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

7. Regia dei controlli interni

Funzioni e compiti

Coordina il sistema dei controlli interni, assicurando che siano rispettati i principi di legalità, efficacia, efficienza ed economicità.

Sovrintende ai controlli di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, strategico e sulle società partecipate, garantendo coerenza e integrazione con la programmazione e la

rendicontazione.

Redige, con i dirigenti competenti, report periodici di monitoraggio e relazioni di sintesi sugli esiti dei controlli.

Assicura il raccordo con il Revisore dei Conti e con l'O.I.V., promuovendo azioni correttive o migliorative.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, artt. 147–147-quinquies;
- D.L. 174/2012;
- D.Lgs. 150/2009;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

8. Presidente della delegazione trattante di parte pubblica

Funzioni e compiti

Presiede la delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa del personale.

Definisce, con il supporto del Settore Finanziario e del Settore Personale, i limiti delle risorse disponibili e la sostenibilità finanziaria delle proposte negoziali.

Cura la redazione dell'ipotesi di contratto, ne verifica la coerenza con il quadro normativo e contrattuale, e ne garantisce la trasparenza e la pubblicazione.

Rappresenta l'Ente nelle relazioni sindacali, favorendo il dialogo e la partecipazione.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 165/2001, artt. 40–46;
- D.Lgs. 150/2009;
- CCNL Funzioni Locali;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

9. Segreteria dell'O.I.V.

Funzioni e compiti

Svolge funzioni di segreteria tecnica e organizzativa dell'**Organismo Indipendente di Valutazione**, assicurando supporto operativo e documentale.

Coordina la raccolta dei dati di performance, la predisposizione delle schede di valutazione e la redazione della Relazione annuale sulla performance.

Assicura il collegamento tra O.I.V. e dirigenti, garantendo la trasmissione dei dati e la coerenza tra obiettivi e risultati.

Cura la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la trasmissione degli esiti alla Funzione Pubblica.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 150/2009, artt. 14–20;
- D.L. 80/2021, art. 6;

- Delibere ANAC n. 141/2019 e n. 430/2021;
 - L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.
-

10. Sovrintendenza alle procedure commissariali

Funzioni e compiti

In presenza di gestioni commissariali o nomine di commissari ad acta, il Segretario Generale garantisce la continuità amministrativa dell'Ente, coordinando i rapporti tra la struttura e il commissario nominato.

Predisporre e trasmettere agli organi regionali e prefettizi le relazioni di aggiornamento sullo stato dei procedimenti commissariali.

Assicura la regolarità istruttoria e la corretta archiviazione degli atti prodotti in fase straordinaria, curando il rientro alla gestione ordinaria.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, artt. 141–146;
 - L.R. Sicilia 35/1997;
 - Circolari Assessorato Regionale Enti Locali.
-

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

SINTESI ORGANIZZATIVA

Il 1° Settore – Affari Generali costituisce l'asse portante dell'organizzazione amministrativa del Comune di Lipari.

Esso integra e coordina funzioni di natura istituzionale, organizzativa, sociale e culturale, assicurando il corretto svolgimento delle attività di supporto generale, la gestione del personale, la tenuta dei registri della popolazione, la promozione delle politiche sociali, turistiche e culturali e la comunicazione diretta con i cittadini.

Il Settore opera in costante raccordo con la Segreteria Generale e con gli altri Settori dell'Ente, garantendo uniformità di indirizzo, coerenza procedurale e qualità amministrativa.

Attraverso i suoi servizi, gestisce i processi amministrativi fondamentali della vita comunale e rappresenta il principale punto di contatto tra Amministrazione e cittadinanza, curando l'efficienza interna e la prossimità dei servizi esterni.

In quanto struttura trasversale e polifunzionale, il Settore comprende un insieme articolato di funzioni che spaziano dalla gestione documentale e degli atti amministrativi alla cura dei rapporti istituzionali e di rappresentanza del Comune, dalla tutela dei diritti civili e della persona alla valorizzazione del patrimonio culturale e turistico dell'arcipelago eoliano, fino alla gestione del personale, dell'infrastruttura informatica e digitale e all'erogazione dei servizi diretti di informazione e ascolto ai cittadini.

Particolare rilievo assumono i Servizi Sociali e i Servizi Culturali, che pur nell'ambito di un'unica direzione settoriale, rispondono a missioni e obiettivi distinti ma complementari.

I primi sono orientati alla cura delle fragilità individuali e familiari, alla coesione e all'inclusione sociale e al sostegno dei nuclei in difficoltà, in stretto raccordo con il Distretto Socio-Sanitario 25 "Isole Eolie" e con le realtà del Terzo Settore.

I secondi, invece, presidiano la dimensione culturale, educativa e identitaria del territorio, mediante il potenziamento dell'organico gestionale della Biblioteca comunale e il consolidamento del presidio dei servizi culturali e turistici, riconosciuti come elementi fondamentali degli interessi stanziali della collettività e strumenti di crescita civica, promozione turistica e coesione territoriale. Contestualmente, il Settore promuove il rafforzamento del Servizio Informatico comunale, con l'obiettivo di assicurare un'infrastruttura tecnologica moderna, sicura e interoperabile, in linea con i più elevati standard organizzativi e digitali previsti per gli enti della stessa classe dimensionale del Comune di Lipari. Tale processo di potenziamento mira a garantire la piena digitalizzazione dei procedimenti, l'efficienza della rete interna, la protezione dei dati e la diffusione dei servizi online per cittadini e imprese, a beneficio della trasparenza amministrativa e dell'innovazione gestionale dell'Ente.

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **n. 1 Dirigente, n. 17 dipendenti, n. 3 S.A.S.**

(nuove assunzioni 2025/2027): n. 4 (n. 3 funzionari e n. 1 Istruttore)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 7 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 7 unità (+ 2 SAS)**
- Operatore qualificato (cat. B) : **n. 3 unità (+ 1 SAS)**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. AFFARI GENERALI
2. UFFICIO DI GABINETTO
3. SERVIZI DEMOGRAFICI
4. GESTIONE GIURIDICA PERSONALE
5. SERVIZI INFORMATIVI
6. SERVIZI CULTURALI
7. SERVIZI SOCIALI
8. UNESCO
9. SPORT
10. TURISMO
11. SPETTACOLO
12. PROVVEDITORATO
13. TOPONOMASTICA
14. UFFICIO RELAZIONE PER IL PUBBLICO

1. Servizio Affari Generali

Funzioni e compiti

Il Servizio Affari Generali costituisce il centro operativo per la gestione dei procedimenti amministrativi trasversali, di supporto all'intera struttura comunale e agli organi politici.

Cura la redazione, la registrazione e la conservazione degli atti amministrativi generali; gestisce la corrispondenza istituzionale, i flussi documentali interni e il protocollo generale; coordina la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.

Gestisce le relazioni con le istituzioni, gli enti pubblici e le associazioni; cura la predisposizione delle circolari interne, delle istruzioni operative e dei regolamenti di competenza.

Svolge attività di supporto giuridico-organizzativo per gli altri Settori, assicurando uniformità procedurale e rispetto della normativa sulla trasparenza, sulla privacy e sull'accesso agli atti.

È responsabile della tenuta del Registro delle Determinazioni Dirigenziali e delle Deliberazioni, nonché dell'archivio storico.

Riferimenti normativi

- Art. 97 e 107 D.Lgs. 267/2000 (TUEL);
- L. 241/1990 (procedimento amministrativo);
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza);
- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- L.R. Sicilia 48/1991, artt. 17–18.

2. Ufficio di Gabinetto

Funzioni e compiti

L'Ufficio si occupa della fase istruttoria dei procedimenti in capo al Servizio 1 e della L'Ufficio di Gabinetto opera alle dirette dipendenze del Sindaco, di cui costituisce la struttura di supporto fiduciario, organizzativo e istituzionale. Svolge funzioni di assistenza continua al primo cittadino nell'esercizio dei poteri di indirizzo politico-amministrativo, di rappresentanza e di sovrintendenza al funzionamento dei servizi comunali, assicurando il coordinamento operativo tra gli organi di governo e la struttura amministrativa.

L'Ufficio cura la fase istruttoria e redazionale degli atti di competenza sindacale e della Giunta comunale, comprendendo la predisposizione di proposte, determinazioni sindacali, ordinanze, deliberazioni, autorizzazioni, avvisi e comunicazioni istituzionali. Svolge, inoltre, attività di redazione di note, relazioni, lettere e documentazione di natura politico-amministrativa su questioni di particolare interesse per il Sindaco e per l'Amministrazione, garantendo tempestività, riservatezza e coerenza formale.

Assicura la gestione dell'agenda istituzionale del Sindaco, provvedendo alla calendarizzazione di riunioni, udienze, incontri pubblici e appuntamenti istituzionali, nonché alla gestione delle richieste provenienti da cittadini, associazioni, enti e rappresentanze locali. Coordina la programmazione delle convocazioni e delle riunioni di iniziativa del Sindaco e cura la predisposizione degli inviti, degli avvisi e dei materiali di corredo, garantendo il raccordo organizzativo con gli altri Uffici comunali e con gli Assessori.

Nell'ambito delle relazioni istituzionali, l'Ufficio di Gabinetto intrattiene rapporti costanti con la Prefettura, la Questura, le autorità civili, militari e religiose, assicurando il corretto svolgimento delle comunicazioni e delle procedure di rappresentanza. Gestisce la corrispondenza riservata e ufficiale del Sindaco, in entrata e in uscita, curandone la protocollazione, l'assegnazione agli uffici competenti e l'archiviazione secondo criteri di trasparenza e tracciabilità amministrativa.

L'Ufficio coordina le attività di comunicazione istituzionale e informazione pubblica, assicurando la diffusione delle notizie e dei provvedimenti di interesse collettivo. In raccordo con l'Ufficio CED, cura la pubblicazione delle news sul sito istituzionale e gestisce la pagina Facebook ufficiale del Comune di Lipari, destinata alla divulgazione di informazioni di pubblica utilità, avvisi di emergenza, eventi, iniziative culturali e deliberazioni di particolare rilievo. I contenuti vengono elaborati e aggiornati con frequenza quotidiana, in stretto coordinamento con gli Assessori e con i Settori comunali competenti, garantendo un linguaggio istituzionale e trasparente.

L'Ufficio svolge, inoltre, funzioni di raccordo con gli organi di stampa e i mezzi di informazione, predisponendo e trasmettendo comunicati, note ufficiali, convocazioni di conferenze stampa e materiali informativi destinati ai media. Gestisce le relazioni con il pubblico, sia attraverso contatti diretti in sede, sia tramite canali telematici e telefonici, costituendo il primo punto di interfaccia tra la cittadinanza e la figura del Sindaco.

In assenza di un ufficio specificamente dedicato al Consiglio Comunale, l'Ufficio di Gabinetto assiste le attività consiliari nelle fasi organizzative e documentali: cura la convocazione delle sedute, la raccolta e la predisposizione degli atti e delle proposte, la gestione della documentazione delle conferenze dei capigruppo e la redazione dei relativi verbali.

Tra le ulteriori competenze, l'Ufficio di Gabinetto provvede alla gestione dell'Anagrafe degli Amministratori, assicurando il costante aggiornamento dei dati e l'adempimento degli obblighi di

pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente. Svolge inoltre funzioni di supporto alla progettazione e alla partecipazione a bandi e programmi di finanziamento, collaborando con i Settori competenti nella redazione della documentazione amministrativa e nella comunicazione istituzionale con gli enti sovraordinati.

L'Ufficio è responsabile dell'attuazione delle procedure di democrazia partecipata previste dall'art. 6, comma 1, della L.R. Sicilia n. 5/2014, curando l'istruttoria, la pubblicazione degli avvisi, la raccolta delle proposte e la predisposizione degli atti amministrativi conseguenti.

Sotto il profilo organizzativo e protocollare, l'Ufficio di Gabinetto cura il cerimoniale comunale, l'organizzazione di cerimonie ufficiali, eventi commemorativi, conferenze stampa e manifestazioni pubbliche, provvedendo agli aspetti logistici, al coordinamento con le autorità coinvolte e alla predisposizione dei materiali di rappresentanza.

Riferimenti normativi

- Art. 50 TUEL (funzioni del Sindaco);
- Art. 97 TUEL;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18;
- D.P.R. 156/1960 (cerimoniale pubblico).

3. Servizi Demografici

Funzioni e compiti

Gestisce e aggiorna l'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE), provvedendo all'iscrizione, cancellazione e variazione delle posizioni anagrafiche. Rilascia le certificazioni anagrafiche, le carte d'identità elettroniche e i certificati digitali tramite ANPR.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza), l'ufficio elettorale, l'albo dei giudici popolari e la leva militare. Svolge le operazioni connesse alla revisione semestrale delle liste elettorali e alle consultazioni elettorali e referendarie.

Gestisce il servizio statistico e la trasmissione dei dati ISTAT, nonché i rapporti con la Prefettura e il Ministero dell'Interno.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 223/1989 (regolamento anagrafico);
- D.P.R. 396/2000 (stato civile);
- D.Lgs. 267/2000, art. 54 (funzioni delegate);
- L. 470/1988 (AIRE);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 17.

4. Gestione Giuridica del Personale

Funzioni e compiti

Gestisce l'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro del personale dipendente dell'area della dirigenza, inclusi gli istituti inerenti la sezione dei segretari comunali e provinciali e del comparto dei dipendenti non dirigenti.

Predisporre i contratti individuali di lavoro, cura la gestione giuridica ed economica, la tenuta dei fascicoli personali e l'aggiornamento dei dati nei sistemi informativi ministeriali.

Coordina le procedure concorsuali e di selezione pubblica, cura la pubblicazione degli avvisi e la gestione delle commissioni.

Svolge le attività relative alla contrattazione decentrata integrativa di entrambi i contratti citati, compresa la costituzione e gestione dei relativi fondi ed il monitoraggio del trattamento accessorio.

Gestisce i procedimenti disciplinari e le relazioni sindacali; cura la redazione del Piano dei Fabbisogni e supporta il Segretario generale nella redazione del Piano Triennale della Formazione.

Collabora con il Segretario Generale per l'attuazione del PIAO e la valutazione delle performance individuali.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro pubblico);
- CCNL Funzioni Locali;
- D.Lgs. 150/2009 (performance);
- D.L. 80/2021, art. 6 (PIAO);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

5. Servizi Informativi

Funzioni e compiti

Gestisce l'infrastruttura tecnologica comunale, la rete informatica, i server e le postazioni di lavoro. Cura la sicurezza informatica, la manutenzione hardware e software, la posta elettronica istituzionale e le firme digitali.

Coordina la transizione digitale dell'Ente, l'implementazione del protocollo informatico e la conservazione digitale dei documenti.

Assicura la conformità alle linee guida AgID, l'interoperabilità con le piattaforme nazionali (SPID, CIE, pagoPA, ANPR, app IO) e il rispetto delle norme GDPR.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- Linee guida AgID 2021–2024;
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- D.L. 80/2021, Missione 1 PNRR;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

6. Servizi Culturali

Funzioni e compiti

Promuove e coordina le attività culturali, artistiche e ricreative del Comune.

Gestisce la biblioteca comunale e i beni librari, favorendo la digitalizzazione e l'accesso pubblico. Organizza mostre, rassegne, incontri e laboratori culturali, in collaborazione con scuole e associazioni.

Svolge attività di tutela e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e documentario del Comune.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
 - L. 65/1987;
 - L.R. Sicilia 80/1977 e 35/2004;
 - Statuto comunale, artt. su cultura e promozione sociale.
-

7. Servizi Sociali

Funzioni e compiti

Gestisce gli interventi e i servizi socio-assistenziali del Comune, in attuazione del Piano di Zona del Distretto Socio-Sanitario.

Svolge funzioni di analisi dei bisogni sociali e programmazione delle politiche di welfare locale.

Coordina l'erogazione dei contributi economici, dei servizi domiciliari, delle prestazioni per minori, anziani, disabili e famiglie.

Cura i rapporti con ASP, scuole, cooperative sociali e terzo settore; promuove progetti PNRR Missione 5 "Inclusione e coesione".

Riferimenti normativi

- L. 328/2000 (Legge quadro servizi sociali);
 - L.R. Sicilia 22/1986;
 - D.P.C.M. 159/2013 (ISEE);
 - PNRR Missione 5, Componente 2.
-

8. UNESCO

Funzioni e compiti

Coordina le attività connesse al riconoscimento delle Isole Eolie come sito UNESCO "Patrimonio dell'Umanità".

Cura la gestione delle relazioni con il Ministero della Cultura, la Commissione Nazionale Italiana per l'UNESCO e la Regione Siciliana.

Promuove azioni di valorizzazione, tutela ambientale e culturale del sito, anche in collaborazione con università e centri di ricerca.

Redige relazioni periodiche e piani di conservazione in attuazione delle Linee guida UNESCO.

Riferimenti normativi

- Convenzione UNESCO 1972;
 - D.Lgs. 42/2004, artt. 136–143;
 - L.R. Sicilia 80/1977;
 - Delibere del Comitato UNESCO e accordi interistituzionali.
-

9. Sport

Funzioni e compiti

Gestisce gli impianti sportivi comunali e coordina le attività con le associazioni sportive locali. Promuove eventi e manifestazioni sportive, incentiva la pratica sportiva giovanile e amatoriale. Predisporre bandi per la concessione e gestione degli impianti, assicurando la manutenzione e la sicurezza delle strutture.

Cura i rapporti con il CONI e le federazioni sportive.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 36/2021 (riforma sport);
 - L.R. Sicilia 8/1978 e s.m.i.;
 - D.Lgs. 81/2008 (sicurezza impianti).
-

10. Turismo

Funzioni e compiti

Pianifica e promuove l'immagine turistica del territorio eoliano, orientando le politiche di sviluppo locale verso un modello di turismo sostenibile, inclusivo e destagionalizzato.. Collabora con la Regione Siciliana e con gli operatori locali per la programmazione di eventi, campagne promozionali e progetti, assicurando la qualità e l'aggiornamento costante dei contenuti informativi e promozionali.

In raccordo con le associazioni di categoria, le imprese turistiche, le Pro Loco e le realtà del terzo settore, il Servizio promuove partenariati pubblico-privati finalizzati alla valorizzazione del sistema di accoglienza e all'integrazione delle filiere turistiche, culturali e ambientali. Coordina, inoltre, l'attuazione del "*Piano Strategico di Sviluppo per il Turismo Sostenibile*", documento di indirizzo programmatico volto a definire una visione condivisa, pianificata e sostenibile del turismo nell'Arcipelago Eoliano, individuando azioni prioritarie, indicatori di impatto e linee di sviluppo coerenti con le peculiarità del territorio e con gli obiettivi della transizione ecologica e digitale.

Riferimenti normativi

- L.R. Sicilia 10/2005 (Turismo);
 - D.Lgs. 79/2011 (Codice del Turismo);
 - PNRR Missione 1, Componente 3.
-

11. Spettacolo

Funzioni e compiti

Organizza e autorizza spettacoli, concerti, proiezioni e manifestazioni pubbliche, curando le procedure di sicurezza e ordine pubblico.

Gestisce le licenze ex T.U.L.P.S. e coordina le pratiche con la Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo.

Promuove rassegne musicali, cinematografiche e teatrali, anche con finalità turistiche e culturali.

Riferimenti normativi

- R.D. 773/1931 (T.U.L.P.S.);
 - D.M. 19/08/1996 (sicurezza spettacoli);
 - L.R. Sicilia 35/2004 (attività culturali e di spettacolo).
-

12. Provveditorato

Funzioni e compiti

Il Servizio Provveditorato è la struttura preposta alla gestione degli approvvigionamenti dell'Ente, con compiti di programmazione, acquisizione, conservazione, distribuzione e dismissione dei materiali e delle attrezzature necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

Svolge un ruolo di **centrale unica interna per gli acquisti di beni e servizi a carattere trasversale**, ossia destinati all'uso di più Settori o Servizi dell'Ente (quali materiali di consumo, carta, cancelleria, toner, forniture informatiche, dispositivi di sicurezza, arredi e dotazioni comuni). In tale ambito, coordina le richieste di fabbisogno provenienti dalle diverse strutture, provvedendo alla standardizzazione delle forniture, alla riduzione della frammentazione degli acquisti e alla conseguente razionalizzazione della spesa.

L'obiettivo è garantire l'efficienza, l'economicità e la tempestività delle procedure di acquisizione, in coerenza con i principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Il Servizio cura la predisposizione dei fabbisogni periodici di beni trasversali, sulla base delle programmazioni settoriali, coordinando le richieste e pianificando gli acquisti in raccordo con il Settore Finanziario e con i responsabili delle diverse aree. Gestisce le procedure di approvvigionamento, sia in forma diretta sia tramite piattaforme elettroniche (Consip, MEPA e altre centrali di committenza abilitate), predisponendo le proposte di determinazione a contrarre, gli ordini, gli impegni di spesa e le liquidazioni.

Provvede alla gestione del magazzino comunale, assicurando il censimento, la registrazione, il controllo delle giacenze e la distribuzione dei beni agli uffici richiedenti, con particolare attenzione al mantenimento di scorte adeguate e al contenimento dei costi di stoccaggio. Cura le procedure di inventariazione, manutenzione e dismissione dei beni mobili, provvedendo alla redazione dei verbali di consegna, dismissione o alienazione in conformità alle norme contabili e regolamentari vigenti.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 36/2023 (Codice contratti pubblici);
 - D.P.R. 254/2002 (regolamento economato);
 - L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.
-

13. Toponomastica

Funzioni e compiti

Gestisce la denominazione delle vie, piazze e luoghi pubblici e la numerazione civica. Istruisce i procedimenti di intitolazione di spazi pubblici, con acquisizione dei pareri della Prefettura e delle Commissioni toponomastiche.

Aggiorna le banche dati toponomastiche e la segnaletica urbana, coordinando le attività con l'ufficio anagrafe e i servizi informativi.

Riferimenti normativi

- Circolare MIACEL n. 4/1995;
 - D.P.R. 223/1989;
 - L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.
-

14. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Funzioni e compiti

Gestisce i rapporti diretti con i cittadini, garantendo il diritto all'informazione e alla partecipazione. Fornisce assistenza su procedimenti, servizi, orari e modulistica; coordina le richieste di accesso civico e generalizzato.

Promuove la comunicazione istituzionale multicanale, la *customer satisfaction* e le indagini di gradimento.

Gestisce le campagne informative e l'aggiornamento del sito web istituzionale.

Riferimenti normativi

- L. 241/1990, artt. 22–25 (accesso agli atti);
- D.Lgs. 33/2013 (accesso civico e trasparenza);
- Direttiva Funzione Pubblica 8/2009 (URP);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E ENTRATE

SINTESI ORGANIZZATIVA

Il 2° Settore – Servizi Finanziari ed Entrate rappresenta la struttura economico-finanziaria centrale del Comune di Lipari, presidio tecnico e strategico della sostenibilità contabile, del governo delle risorse e della corretta gestione del bilancio dell'Ente.

Il Settore cura la programmazione finanziaria e il coordinamento dei flussi economici e patrimoniali, assicurando la coerenza tra le politiche di bilancio, il Piano Esecutivo di Gestione, il PIAO e gli strumenti di pianificazione pluriennale.

Gestisce direttamente tutte le fasi della contabilità pubblica - previsione, gestione, rendicontazione — e sovrintende alla gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, al ciclo economico del personale, alla funzione di economato e al monitoraggio delle società partecipate.

Opera in raccordo costante con il Segretario Generale, i Dirigenti di Settore e il Servizio di Revisione, garantendo il rispetto dei principi contabili armonizzati (D.Lgs. 118/2011) e la trasparenza verso i cittadini e gli organismi di controllo.

Il Settore svolge un ruolo cruciale nella valutazione della capacità finanziaria dell'Ente, nel monitoraggio della spesa e nell'attuazione delle misure di riequilibrio e di razionalizzazione della spesa pubblica.

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **n. 1 Dirigente, n. 7 dipendenti, n. 3 S.A.S.**

(nuove assunzioni 2025/2027): n. 4 (n. 1 dirigente, 1 funzionario, n. 2 istruttori)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 2 unità (+ 1 SAS)**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 4 unità (+ 1 SAS)**
- Operatore qualificato (cat. B) : - **(n. 1 SAS)**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. RAGIONERIA GENERALE
2. ENTRATE TRIBUTARIE
3. ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (contributo sbarco)
4. GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
5. CONTENZIOSO TRIBUTARIO
6. ECONOMATO
7. PARTECIPATE

1. RAGIONERIA GENERALE

Funzioni e compiti

La **Ragioneria Generale** è la struttura cardine della contabilità comunale e assicura la corretta tenuta dei conti dell'Ente, la predisposizione dei principali strumenti finanziari e la verifica costante degli equilibri economici.

Gestisce l'intero ciclo finanziario, dalla previsione alla rendicontazione, traducendo gli indirizzi programmatici in grandezze contabili e garantendo il rispetto del principio di competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011.

Predisporre annualmente il Bilancio di previsione e la sezione contabile del Piano Esecutivo di Gestione, ne cura gli aggiornamenti e le variazioni, provvede all'accertamento delle entrate e all'impegno delle spese, e assicura la corrispondenza tra dati finanziari, economici e patrimoniali. Durante la gestione, la Ragioneria monitora costantemente gli equilibri generali di bilancio, la compatibilità dei programmi di spesa e l'andamento della cassa, predisponendo le relazioni trimestrali e il Rendiconto di gestione, documento conclusivo che illustra l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il servizio mantiene i rapporti tecnici con il Tesoriere comunale, con il Collegio dei Revisori dei conti e con la Corte dei Conti, curando la redazione delle certificazioni periodiche e la trasmissione dei dati finanziari al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Coordina inoltre le attività di verifica e regolarità contabile degli atti, apponendo i pareri previsti dall'art. 49 del TUEL e assicurando che ogni provvedimento trovi corretta copertura finanziaria.

L'attività della Ragioneria garantisce la trasparenza della gestione economico-finanziaria, la coerenza con il PIAO e la piena tracciabilità delle risorse pubbliche.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000 (TUEL), artt. 151–170 e 194;
- D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione contabile enti locali);
- L. 196/2009 (legge di contabilità e finanza pubblica);
- D.L. 174/2012 (rafforzamento controlli finanziari);
- D.L. 80/2021, art. 6 (integrazione PIAO);
- L.R. Sicilia 48/1991, artt. 13–15 (ordinamento contabile enti locali).

2. ENTRATE TRIBUTARIE

Funzioni e compiti

Il servizio **Entrate Tributarie** presidia il sistema impositivo comunale e garantisce la corretta applicazione e riscossione dei tributi di competenza dell'Ente.

Assicura l'attuazione delle politiche fiscali locali definite dagli organi di governo, promuovendo l'equità del prelievo, la partecipazione dei contribuenti e la semplificazione dei procedimenti.

La gestione dei tributi locali – in particolare dell'IMU, della TARI, dell'addizionale IRPEF comunale e delle eventuali imposte minori – è effettuata in modo integrato, attraverso l'aggiornamento continuo delle banche dati, l'armonizzazione con i dati catastali e la verifica dei versamenti.

Il servizio cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti tributari, elabora le aliquote e le

tariffe, gestisce le fasi di accertamento e di riscossione, anche in collaborazione con i concessionari esterni, e svolge attività di controllo e recupero dell'evasione.

Particolare attenzione è dedicata alla digitalizzazione dei flussi attraverso la piattaforma PagoPA e alla trasparenza delle informazioni rese ai cittadini.

La funzione di consulenza agli organi politici e agli altri settori consente di integrare le scelte fiscali con gli obiettivi di programmazione finanziaria e di sostenibilità del bilancio.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, artt. 52–54;
- D.Lgs. 446/1997 (entrate tributarie locali);
- D.Lgs. 504/1992 (IMU);
- L. 147/2013 (IUC, TARI);
- D.Lgs. 472/1997 (sanzioni tributarie);
- L. 296/2006, art. 1, commi 161-170;
- D.Lgs. 82/2005 (CAD – digitalizzazione pagamenti);
- L.R. Sicilia 48/1991, artt. 13–16.

3. ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (CONTRIBUTO DI SBARCO)

Funzioni e compiti

Il servizio gestisce le **entrate extratributarie** dell'Ente, con particolare riferimento al **contributo di sbarco**, che costituisce per il Comune di Lipari una fonte essenziale di finanziamento delle attività ambientali, turistiche e infrastrutturali.

Il servizio garantisce la regolarità dei flussi di riscossione e la corretta destinazione delle somme, secondo le finalità stabilite dalla normativa nazionale e dai regolamenti comunali.

L'attività comprende il monitoraggio dei versamenti effettuati dalle compagnie di navigazione e dai soggetti riscossori, la verifica dei riversamenti e l'integrazione dei dati nella contabilità dell'Ente. Viene assicurata la tracciabilità di ogni operazione e la rendicontazione periodica alla Giunta e al Consiglio comunale.

Parallelamente, il servizio gestisce gli altri proventi extratributari, come canoni, diritti, concessioni e proventi da servizi pubblici, curando la loro corretta imputazione contabile e l'eventuale revisione tariffaria.

Attraverso il contributo di sbarco, il servizio finanzia in modo strutturato interventi di tutela ambientale, decoro urbano, mobilità sostenibile e accoglienza turistica, in un'ottica di valorizzazione del territorio insulare.

Riferimenti normativi

- L. 221/2015, art. 4, c. 3 (contributo di sbarco);
- D.Lgs. 267/2000, artt. 52–53;
- D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione contabile);
- Regolamento comunale per il contributo di sbarco;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Funzioni e compiti

La **Gestione Economica del Personale** assicura il corretto trattamento economico, previdenziale e fiscale del personale dipendente.

Cura la liquidazione mensile delle retribuzioni e dei compensi accessori, l'applicazione delle norme contrattuali e la gestione degli adempimenti contributivi e assicurativi.

Il servizio elabora le buste paga, gestisce i flussi telematici verso il MEF e gli enti previdenziali, e provvede alla liquidazione di indennità, arretrati, TFR e TFS.

Segue la contabilizzazione delle spese di personale e la loro quadratura con i dati della Ragioneria Generale, predisponendo il conto annuale del personale e le rilevazioni trimestrali per il sistema SICO.

Garantisce la corretta applicazione dei limiti di spesa e supporta la contrattazione decentrata per la parte economica, assicurando la coerenza con le disponibilità di bilancio.

L'attività si svolge in costante raccordo con il Settore I per la parte giuridica del rapporto di lavoro e con il Segretario Generale quale Capo del personale comunale.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro pubblico);
- D.Lgs. 150/2009 (valutazione e performance);
- D.Lgs. 118/2011 (contabilità personale);
- D.L. 80/2021, art. 6;
- CCNL Funzioni Locali vigente;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

5. CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Funzioni e compiti

L'Ufficio del Contenzioso Tributario cura la gestione complessiva dei procedimenti di natura tributaria in cui l'Ente è parte, garantendo la tutela degli interessi del Comune nelle fasi pre-contenziosa, contenziosa e post-contenziosa.

Opera in stretto raccordo con il Settore Finanziario e delle Entrate, con l'Avvocatura comunale, con la Segreteria Generale e con i legali incaricati, assicurando il corretto esercizio delle attività difensive, il rispetto dei termini processuali e la tempestiva rappresentanza dell'Ente avanti alle Corti di Giustizia Tributaria.

L'Ufficio cura la gestione complessiva del ciclo del contenzioso, dalla fase amministrativa preventiva alla fase giudiziale e di esecuzione delle sentenze. In particolare:

- Istruisce e gestisce i procedimenti di contenzioso relativi ai tributi comunali (IMU, TARI, Contributo di sbarco ecc.), nonché quelli connessi ad accertamenti, sanzioni e riscossione coattiva;
- Analizza i ricorsi e gli atti difensivi presentati dai contribuenti, verificandone l'ammissibilità e la fondatezza, predisponendo le relazioni istruttorie e la documentazione di supporto per la difesa dell'Ente;

- Cura tutti gli atti e gli adempimenti necessari per la costituzione e la difesa in giudizio del Comune (Ente impositore) davanti alle Corti di Giustizia Tributaria (già Commissioni Tributarie) di I e II grado (Provinciale e Regionale) sui ricorsi proposti dai contribuenti contro atti tributari (avvisi di accertamento, ruoli, ecc.);
- redige, d'intesa con il responsabile del Settore competente, le controdeduzioni e le memorie difensive da depositare presso le Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado;
- coordina la trasmissione della documentazione all'Avvocatura comunale o ai legali esterni incaricati della difesa;
- monitora l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali, assicurando il corretto aggiornamento delle posizioni tributarie e contabili dei contribuenti
- applica e gestisce le fasi di conciliazione, autotutela e mediazione tributaria, in conformità all'art. 17-bis del D.Lgs. 546/1992, promuovendo la risoluzione stragiudiziale delle controversie quando sussistano i presupposti di legge;
- tiene l'archivio informatico dei procedimenti tributari, garantendo la tracciabilità, la conservazione digitale e l'aggiornamento costante dei dati;
- fornisce al Dirigente del Settore e all'Organo politico relazioni periodiche sullo stato del contenzioso e sull'impatto economico delle vertenze in corso;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione, con gli agenti della riscossione e con gli altri enti impositori in materia di tributi locali.

L'Ufficio Contenzioso Tributario è l'unità specialistica del Comune dedicata alla difesa in giudizio e alla risoluzione delle controversie relative ai tributi locali. Le sue competenze centrali riguardano la rappresentanza legale dell'Ente nelle Corti di Giustizia Tributaria, l'analisi giuridica dei ricorsi, le funzioni di supporto giuridico-amministrativo ai settori dell'Ente, garantendo la tutela degli interessi economici e la corretta applicazione delle norme fiscali comunali.

6. ECONOMATO

Funzioni e compiti

Il servizio **Economato** provvede alla gestione delle spese minute e urgenti necessarie al funzionamento degli uffici comunali, nonché alla custodia dei valori e dei beni di consumo. Opera come struttura di supporto amministrativo e contabile della Ragioneria Generale, assicurando la tempestività dei pagamenti di piccola entità e la corretta rendicontazione delle somme anticipate.

L'Economo comunale gestisce la cassa economale, effettua gli acquisti di materiale di cancelleria, beni di uso corrente e forniture di modesto importo, nel rispetto delle soglie e delle procedure previste dal Regolamento di Economato. Provvede alla tenuta del registro di cassa, alla numerazione dei giustificativi di spesa, alla conservazione delle pezze giustificative e alla presentazione periodica dei rendiconti alla Ragioneria.

Garantisce inoltre la custodia e la distribuzione dei beni mobili di servizio e la collaborazione con il Provveditorato per gli approvvigionamenti generali.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 267/2000, artt. 151–170 e 153;
- D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione contabile);
- Regolamento comunale di economato;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13.

7. PARTECIPATE

Funzioni e compiti

Il servizio **Partecipate** è responsabile del monitoraggio e del controllo delle società e degli organismi partecipati dal Comune di Lipari. Esso garantisce che le partecipazioni pubbliche siano coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente e gestite secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza.

Il servizio cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo delle partecipazioni, analizza periodicamente i bilanci delle società partecipate, ne verifica la sostenibilità economica e l'eventuale impatto sul bilancio comunale.

Predisporre il Piano di razionalizzazione e le relazioni annuali al Consiglio comunale e alla Corte dei Conti, assicurando il rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 175/2016 (TUSP).

Gestisce i rapporti con gli organi di amministrazione delle società e coordina, in collaborazione con il Segretario Generale, le nomine e gli indirizzi ai rappresentanti del Comune. Tutte le informazioni relative alle partecipazioni vengono pubblicate e aggiornate nella sezione "Amministrazione Trasparente", garantendo la piena tracciabilità delle scelte gestionali.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di società partecipate);
- D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione contabile);
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza amministrativa);
- D.Lgs. 267/2000, art. 147-quater;
- D.L. 174/2012 (controlli interni e partecipate);
- L.R. Sicilia 48/1991, artt. 13–15.

3° SETTORE – SERVIZI TECNICI

SINTESI ORGANIZZATIVA

Il 3° Settore – Servizi Tecnici costituisce la struttura tecnica di pianificazione, progettazione e gestione delle opere pubbliche e dell’assetto territoriale del Comune di Lipari.

Il Settore svolge un ruolo strategico nella definizione delle politiche di sviluppo urbano e infrastrutturale, nella gestione del patrimonio edilizio pubblico e nella realizzazione dei programmi finanziati dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)** e dai fondi regionali, statali ed europei.

Il Settore opera quale unità tecnica di committenza pubblica, presidia le procedure di appalto e di affidamento dei lavori, cura le attività di esproprio e di acquisizione delle aree e coordina i rapporti con gli enti di tutela ambientale, paesaggistica e di pianificazione sovraordinata.

Garantisce, inoltre, la corretta applicazione delle norme edilizie e urbanistiche, il rilascio dei titoli abilitativi e la gestione dei procedimenti in materia di condoni edilizi e sanatorie.

Un ruolo di particolare rilievo è svolto nell’attuazione e nel coordinamento degli interventi connessi al programma **PNRR “Isole Verdi”**, di cui il Comune di Lipari è beneficiario diretto. Tale programma, finanziato nell’ambito della Missione 2 “*Rivoluzione verde e transizione ecologica*”, mira a promuovere un modello di sviluppo sostenibile per le isole minori attraverso interventi in materia di efficienza energetica, mobilità sostenibile, gestione integrata dei rifiuti e delle acque, rigenerazione urbana e valorizzazione ambientale.

Il Settore ne cura la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, assicurando il coordinamento con gli altri settori comunali, con i partner istituzionali e con le strutture di *governance* nazionali e regionali, nonché il rispetto dei cronoprogrammi e dei target previsti dal Piano.

L’azione complessiva del Settore è orientata a una gestione sostenibile del territorio, integrata con gli obiettivi ambientali e paesaggistici propri delle **aree SIC e ZPS** che interessano l’arcipelago eoliano.

Attraverso la pianificazione urbanistica, la realizzazione delle infrastrutture, la tutela ambientale e la gestione del PNRR, il Settore garantisce la modernizzazione del territorio e la valorizzazione del patrimonio comunale, nel pieno rispetto della legalità, della trasparenza e della sostenibilità. La sua azione integra la visione strategica dell’Amministrazione con la capacità tecnica e gestionale necessaria a trasformare le risorse pubbliche in opere e servizi a beneficio della collettività isolana.

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **n. 1 Dirigente, n. 13 dipendenti, n. 3 S.A.S.**

(nuove assunzioni 2025/2027): n. 6 (n. 3 funzionari e n. 3 istruttori)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 7 unità** (di cui n. 1 PNRR)
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 6 unità** (di cui n. 1 PNRR) (+ 2 SAS)
- Operatore qualificato (cat. B) : - (+ 1 SAS)

**** Pensionamenti dei dipendenti Lauricella Giuseppa e Alleruzzo N. Maria**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. LAVORI PUBBLICI/PNRR
2. ESPROPRI
3. GARE
4. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
5. SUE
6. SUAP
7. ILLECITI/SANATORIE
8. DEMANIO - SIC/ZPS
9. TRASPORTI/MOBILITA'

1. Lavori Pubblici e PNRR

Funzioni e compiti

Il servizio **Lavori Pubblici e PNRR** è responsabile della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche, nonché del coordinamento dei programmi di investimento finanziati con risorse ordinarie, straordinarie e comunitarie. Garantisce la regolare attuazione del Programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale, assicurando la conformità degli interventi alle previsioni di bilancio e agli obiettivi di sostenibilità ambientale.

Coordina le fasi di progettazione, direzione lavori, collaudo e manutenzione delle opere, curando la qualità tecnica e il rispetto dei tempi di esecuzione.

Svolge la funzione di stazione appaltante per i lavori pubblici e assicura la corretta applicazione del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), nonché l'integrazione con la contabilità armonizzata.

Per la componente PNRR, il servizio assicura la rendicontazione e il monitoraggio degli interventi inseriti nei programmi "Isole Verdi" e negli altri assi di finanziamento, in raccordo con il Segretario Generale e con il Servizio Finanziario, garantendo la tracciabilità delle risorse e il rispetto dei target stabiliti.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici);
- D.M. MIT 16/01/2018 (programmazione triennale);
- D.L. 77/2021 e D.L. 13/2023 (attuazione PNRR);
- L.R. Sicilia 12/2011 e 7/2019 (recepimento codice appalti e norme urbanistiche regionali);
- L.R. Sicilia 48/1991.

2. Espropri

Funzioni e compiti

Il servizio **Espropri** cura l'istruttoria, la gestione e la conclusione dei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità, necessari all'attuazione delle opere pubbliche o di interesse generale.

Predisporre e coordina gli atti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità, provvede alle notifiche, ai frazionamenti catastali, alle perizie di stima e ai decreti di esproprio o di occupazione temporanea.

Cura i rapporti con i proprietari e con l'Agenzia delle Entrate – Territorio, nonché con gli uffici catastali e legali dell'Ente, assicurando la piena regolarità formale e sostanziale dei procedimenti.

Il servizio redige i piani particellari, determina le indennità provvisorie e definitive, coordina la stipula degli atti di cessione volontaria e garantisce la registrazione e trascrizione dei provvedimenti espropriativi.

In collaborazione con la Ragioneria, provvede alla liquidazione delle indennità e all'eventuale gestione contenziosa.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 327/2001 (Testo Unico Espropri);
- L.R. Sicilia 7/2002 e 12/2011 (recepimento parziale T.U. Espropri);
- D.Lgs. 267/2000, art. 97;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

3. Gare e Contratti

Funzioni e compiti

Il servizio **Gare e Contratti** svolge la funzione di stazione appaltante dell'Ente per i contratti di lavori, forniture e servizi, assicurando la regolarità delle procedure di affidamento e l'applicazione uniforme del Codice dei contratti pubblici.

Gestisce l'intero ciclo procedimentale di gara, dalla determinazione a contrarre all'aggiudicazione definitiva, curando la predisposizione dei bandi, dei capitolati e degli schemi contrattuali.

Coordina le commissioni giudicatrici, gestisce le piattaforme telematiche di gara e cura i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per l'acquisizione del CIG e la trasmissione dei dati al sistema SIMOG.

Assicura la corretta applicazione delle norme sul principio di rotazione, sui requisiti di partecipazione e sulla trasparenza.

Collabora con la Segreteria Generale per la stipula dei contratti e per la gestione del repertorio contrattuale.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- Linee guida ANAC e D.P.C.M. 30/06/2023;
- L.R. Sicilia 12/2011, artt. 5–7 (recepimento norme appalti);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

4. Pianificazione Urbanistica

Funzioni e compiti

Il servizio **Pianificazione Urbanistica** si occupa della pianificazione e gestione dell'assetto del territorio comunale, coordinando gli strumenti urbanistici generali ed esecutivi (P.R.G., Piani di Lottizzazione, Piani particolareggiati).

Svolge attività di aggiornamento e di variante del Piano Regolatore Generale, in conformità con le direttive regionali e con i vincoli paesaggistici e ambientali.

Assicura l'integrazione della pianificazione comunale con gli strumenti sovraordinati (Piani Territoriali, Piani Paesaggistici, Piani di Gestione delle Aree Protette) e con gli obiettivi di sostenibilità del PNRR.

Fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi comunali in materia di pianificazione e cura i procedimenti di approvazione e pubblicazione delle varianti, gestendo la fase di partecipazione pubblica e le osservazioni.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 380/2001 (Testo Unico Edilizia);
- L.R. Sicilia 71/1978 (pianificazione urbanistica);
- L.R. Sicilia 16/2016 (governo del territorio);
- D.Lgs. 42/2004 (Codice beni culturali e paesaggio).

5. Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)

Funzioni e compiti

Lo **Sportello Unico dell'Edilizia** gestisce i procedimenti edilizi di competenza comunale, curando il rilascio dei permessi di costruire, delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), delle comunicazioni di inizio lavori (CILA) e delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate.

Il servizio garantisce la completezza dell'istruttoria tecnica e amministrativa, verifica la conformità urbanistica e strutturale degli interventi e coordina le conferenze dei servizi con gli enti di tutela competenti (Soprintendenza, Genio Civile, ASP).

Svolge funzioni di front office tecnico per i professionisti, gestisce la piattaforma telematica edilizia e cura la conservazione digitale dei fascicoli edilizi.

In caso di abusi edilizi, provvede all'emissione dei provvedimenti repressivi e di demolizione, in raccordo con la Polizia Municipale e con l'Ufficio Legale.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 380/2001;
- L.R. Sicilia 16/2016, art. 20;
- D.Lgs. 222/2016 (SCIA e procedimenti);
- D.Lgs. 33/2013 (trasparenza).

6. Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)

Funzioni e compiti

Il **SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive** rappresenta il punto unico di accesso per tutte le procedure amministrative relative all’insediamento, avvio, modifica, ampliamento, subingresso o cessazione di attività produttive, commerciali e di servizi. Costituisce la struttura di riferimento per gli operatori economici, le imprese e i professionisti, garantendo un interlocutore unico con la Pubblica Amministrazione e assicurando tempi certi, trasparenza e semplificazione dei procedimenti.

Opera in conformità ai principi di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e trasparenza, ai sensi del D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, nonché della normativa regionale di recepimento e attuazione in materia di sportelli unici e di attività produttive. Il SUAP del Comune di Lipari è pienamente integrato con la piattaforma nazionale “impresainungiorno.gov.it”, attraverso la quale gestisce in via telematica l’intero ciclo procedimentale, dall’istanza alla conclusione, garantendo l’interoperabilità con il sistema camerale e con le altre amministrazioni competenti (ASP, ARPA, Soprintendenze, Vigili del Fuoco, Capitaneria di Porto, ecc.).

Il Servizio cura la ricezione, l’istruttoria e la gestione delle pratiche di edilizia produttiva e commerciale, verificando la conformità urbanistica, edilizia, igienico-sanitaria, ambientale e di sicurezza degli insediamenti.

Assicura il raccordo con il Settore Urbanistica e SUE per le pratiche che comportano interventi edilizi connessi all’attività produttiva, garantendo la piena integrazione tra i due sportelli in un’ottica di semplificazione e unitarietà procedimentale.

Gestisce inoltre le attività economiche e commerciali disciplinate dalla normativa nazionale e regionale (commercio al dettaglio e all’ingrosso, somministrazione di alimenti e bevande, artigianato, turismo, strutture ricettive, stabilimenti balneari, noleggio, servizi e attività stagionali). Il SUAP esercita una funzione di supporto e orientamento alle imprese e agli operatori, fornendo informazioni e modulistica aggiornata, promuovendo la digitalizzazione dei processi e l’accesso ai servizi online, anche in sinergia con la Camera di Commercio e le associazioni di categoria.

Cura i rapporti con le organizzazioni economiche locali e contribuisce alla valorizzazione del tessuto produttivo dell’arcipelago eoliano, sostenendo la competitività, la sostenibilità e la qualità delle attività economiche in armonia con le esigenze di tutela ambientale e paesaggistica.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 160/2010 (regolamento SUAP);
- D.Lgs. 222/2016 (SCIA);
- L.R. Sicilia 5/2011 (semplificazione e SUAP regionale);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

7. Servizio Illeciti Edilizi e Sanatorie

Funzioni e compiti

Il **Servizio Illeciti e Sanatorie** è la struttura tecnico-amministrativa deputata alla gestione dei procedimenti sanzionatori e repressivi in materia edilizia e paesaggistica, nonché all’istruttoria delle pratiche di condono edilizio e di accertamento di conformità.

Opera in costante raccordo con il SUE (Sportello Unico per l'Edilizia) e con il Servizio Urbanistica, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di tutela del territorio e di repressione degli abusi edilizi.

Il Servizio provvede al rilievo tecnico e alla constatazione delle opere abusive o difformi rispetto ai titoli edilizi rilasciati, avvalendosi delle segnalazioni provenienti dagli organi di vigilanza (Polizia Municipale, Corpo Forestale, Carabinieri, Capitaneria di Porto) e dai cittadini, nonché delle verifiche dirette sul territorio.

Redige i verbali di accertamento di illecito edilizio, documentando puntualmente lo stato dei luoghi, la consistenza delle opere, la natura dell'abuso e la conformità urbanistico-paesaggistica, proponendo i relativi provvedimenti repressivi (ordinanze di sospensione lavori, demolizione, acquisizione o rimessa in pristino).

Gestisce l'intero iter amministrativo dei procedimenti sanzionatori, dalla ricezione della segnalazione o del rapporto tecnico alla definizione dell'ordinanza sindacale o dirigenziale, assicurando il rispetto dei termini procedurali, la tracciabilità degli atti e la notifica ai soggetti interessati.

Cura i rapporti con la Procura della Repubblica e le Autorità di Polizia Giudiziaria, trasmettendo le segnalazioni obbligatorie di reato previste dall'art. 44 del D.P.R. 380/2001 e fornendo supporto tecnico e documentale alle indagini in corso. Gestisce altresì le richieste di accesso agli atti provenienti dalle Autorità giudiziarie e partecipa, ove richiesto, alle verifiche peritali o sopralluoghi giudiziari congiunti, garantendo la collaborazione istituzionale e la tutela dell'interesse pubblico.

Il Servizio è inoltre competente per la gestione delle pratiche di condono edilizio ai sensi delle leggi 47/1985, 724/1994 e 326/2003, nonché per gli accertamenti di conformità di cui all'art. 36 del D.P.R. 380/2001.

Svolge l'istruttoria tecnico-amministrativa delle istanze, verificando la completezza documentale, la legittimità dell'intervento e la compatibilità urbanistica e paesaggistica, anche attraverso la richiesta di pareri agli enti preposti alla tutela (Soprintendenza, Genio Civile, ASP, ecc.). Provvede alla determinazione e riscossione degli oneri concessori, delle oblazioni e delle sanzioni pecuniarie, in coordinamento con il Settore Finanziario e con l'Ufficio Entrate.

Cura la tenuta dell'archivio delle pratiche di abuso e di condono, garantendo l'indicizzazione digitale dei fascicoli, la conservazione della documentazione grafica e fotografica e la mappatura georeferenziata delle aree oggetto di procedimento.

Collabora con il Servizio Contenzioso nella predisposizione di memorie, relazioni tecniche e risposte a ricorsi amministrativi o giurisdizionali in materia di abusi edilizi, sanatorie o esecuzione di provvedimenti repressivi.

Attraverso un approccio integrato tra funzione tecnica e presidio giuridico, il Servizio assicura una gestione efficace dei procedimenti sanzionatori e un'applicazione coerente delle norme di tutela del territorio e del paesaggio, contribuendo al ripristino della legalità urbanistica e alla salvaguardia del patrimonio ambientale dell'arcipelago eoliano.

Riferimenti normativi

- D.P.R. 380/2001, artt. 27–48;
- L.R. Sicilia 16/2016;
- L. 47/1985, L. 724/1994, L. 326/2003 (condoni edilizi);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

8. Demanio – S.I.C. / Z.P.S.

Funzioni e compiti

Il servizio **Demanio e SIC/ZPS** si occupa della gestione amministrativa e tecnica dei beni appartenenti al demanio marittimo e comunale e delle aree soggette a tutela ambientale, paesaggistica e naturalistica.

Coordina le attività relative alle concessioni demaniali, ai canoni e ai controlli sull'uso del suolo pubblico, nonché alla manutenzione delle aree costiere e portuali di competenza.

In ambito ambientale, il servizio cura i procedimenti di autorizzazione e monitoraggio delle aree **SIC (Siti di Importanza Comunitaria)** e **ZPS (Zone di Protezione Speciale)**, in attuazione delle direttive europee "Habitat" e "Uccelli".

Assicura il raccordo con gli enti di tutela (Regione Siciliana, Ministero dell'Ambiente, Capitaneria di Porto, ARPA) e partecipa alla pianificazione integrata delle politiche di tutela e valorizzazione ambientale.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 42/2004 (tutela paesaggio);
- D.Lgs. 152/2006 (Codice ambiente);
- Direttive UE 92/43/CEE (Habitat) e 2009/147/CE (Uccelli);
- L.R. Sicilia 15/2015 e 13/2023 (gestione aree protette e demanio marittimo);
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

9. Servizio Trasporti e Mobilità

Funzioni e compiti

Il servizio **Trasporti e Mobilità** cura la pianificazione e la gestione della mobilità urbana e intercomunale, garantendo l'efficienza dei servizi di trasporto pubblico e la sicurezza della circolazione.

Elabora i piani di mobilità sostenibile, regola la segnaletica stradale, disciplina le zone a traffico limitato e coordina le attività di manutenzione della viabilità comunale.

Gestisce i rapporti con le compagnie di trasporto marittimo e terrestre, in particolare per i collegamenti con le isole minori, e collabora con il Settore IV per gli interventi infrastrutturali connessi.

Cura, inoltre, la predisposizione dei piani di traffico e di sosta, promuovendo l'integrazione con i progetti ambientali e turistici e con le misure di accessibilità previste dal PNRR.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada);
- D.P.R. 495/1992 (Regolamento di attuazione);
- D.Lgs. 36/2023 (contratti pubblici);
- L.R. Sicilia 68/1981 e 10/2004 (trasporti e mobilità);
- PNRR Missione 2 e Missione 3.

4° SETTORE – PROTEZIONE CIVILE

E SERVIZI URBANI

SINTESI ORGANIZZATIVA

Il 4° Settore “Protezione Civile e Servizi Urbani” rappresenta l’area tecnico-gestionale dedicata alla sicurezza del territorio, alla gestione del patrimonio comunale, alla manutenzione delle infrastrutture, alla tutela ambientale e al coordinamento delle politiche di sostenibilità.

Il Settore svolge un ruolo particolarmente rilevante nel contesto dell’arcipelago eoliano, caratterizzato da un’elevata vulnerabilità ambientale e territoriale: la presenza di fenomeni vulcanici attivi, la sismicità, il rischio idrogeologico e costiero, le condizioni meteorologiche e l’insularità rendono necessario un presidio costante di monitoraggio, prevenzione e pronto intervento.

In tale ambito, il 4° Settore costituisce il nodo operativo di riferimento del sistema comunale di protezione civile, assicurando il coordinamento delle azioni di prevenzione, preparazione, gestione dell’emergenza e ripristino della normalità, in stretto raccordo con la Regione Siciliana – Dipartimento Regionale di Protezione Civile, la Prefettura di Messina, le Forze dell’Ordine, i Vigili del Fuoco, le Capitanerie di Porto e le Associazioni di volontariato locale.

Attraverso il proprio Servizio di Protezione Civile, il Settore cura l’aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, comprensivo delle sezioni dedicate ai rischi vulcanici, sismici, idrogeologici e meteo-marini, promuovendo l’informazione e la formazione della popolazione e la cultura della prevenzione.

In caso di emergenze, il Settore assicura l’attivazione e la direzione del Centro Operativo Comunale (C.O.C.), garantendo il coordinamento delle strutture e delle risorse umane e materiali disponibili, nonché la gestione dei rapporti con le autorità sovraordinate e con gli enti di soccorso.

In ambito ambientale e dei servizi pubblici locali, il Settore esercita funzioni di programmazione, controllo e vigilanza sul Servizio Idrico Integrato e sul Servizio di gestione dei rifiuti urbani, entrambi considerati servizi pubblici a rilevanza economica.

Con riferimento al Servizio Idrico Integrato, l’Ufficio cura le attività residue e di regolazione transitoria con l’ATI Idrico Messina, in attesa della completa operatività del gestore unico d’ambito, assicurando nel frattempo la continuità dell’erogazione idrica, la gestione degli impianti e delle reti comunali, la manutenzione straordinaria delle condotte, il monitoraggio delle perdite e la vigilanza sulla qualità del servizio.

In relazione al Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, il Settore esercita funzioni di indirizzo e controllo sull’esecuzione del contratto di servizio affidato alla SRR Messina – Isole Eolie, sovrintendendo alla gestione della raccolta differenziata, del trasporto, del trattamento e dello smaltimento, nonché al rispetto delle normative ambientali, igienico-sanitarie e di sicurezza.

Cura altresì le attività di rendicontazione, monitoraggio e pianificazione del servizio, supportando la definizione del Piano Economico Finanziario (PEF) dei rifiuti e del servizio idrico nelle more del trasferimento al gestore unico.

Collabora con l’Ufficio Tributi per la determinazione della tariffa (TARI).

Parallelamente, attraverso i Servizi Ambiente, Manutenzioni e Patrimonio, il Settore assicura la continuità operativa dell’Ente, la tutela dei beni pubblici, la gestione dei servizi ambientali e la manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture e del verde urbano.

Rientrano, inoltre, tra le competenze del Settore i Servizi Cimiteriali, che comprendono la gestione amministrativa e operativa dei cimiteri comunali, la manutenzione delle strutture, la regolazione delle concessioni e delle sepolture, nonché la vigilanza sul rispetto delle norme igienico-sanitarie. Il servizio garantisce la continuità delle operazioni cimiteriali e la corretta tenuta dei registri, assicurando decoro, sicurezza e funzionalità dei luoghi destinati alla memoria collettiva. Le attività del Settore sono caratterizzate da una forte integrazione intersettoriale, in particolare con il 3° Settore – Lavori Pubblici e Urbanistica, per la pianificazione e la gestione delle infrastrutture e della mobilità, e con il 2° Settore – Servizi Finanziari, per la gestione contabile e la valorizzazione dei beni comunali.

Il Settore rappresenta dunque una struttura di presidio permanente del territorio, chiamata a coniugare la gestione quotidiana dei servizi urbani con la capacità di prevenire, affrontare e mitigare le emergenze che interessano le isole Eolie, a tutela della sicurezza dei cittadini e della continuità delle funzioni pubbliche essenziali.

Dotazione organica a regime: **n. 1 Dirigente, n. 12 dipendenti, n. 6 S.A.S. e n. 3 S.R.R.**

(nuove assunzioni 2025/2027): n. 4 (n. 1 dirigente e 2 funzionari RIPAM)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 5 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 3 unità (+ 3 SAS)**
- Operatore qualificato (cat. B) : **n. 1 unità (+ 3 SAS)**
- Operatore (cat. A): **n. 3 unità**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. PROTEZIONE CIVILE
2. PATRIMONIO / C.U.P.
3. MANUTENZIONI
4. ARREDO URBANO
5. SERVIZI CIMITERIALI
6. AMBIENTE/ECOLOGIA/RIFIUTI
7. PIANO ACUSTICO
8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (a esaurimento)

1. Servizio Protezione Civile

Funzioni e compiti

Il servizio **Protezione Civile** assicura la pianificazione e la gestione delle attività di prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza, in attuazione del sistema nazionale e regionale di protezione civile.

Opera come struttura permanente di monitoraggio del rischio idrogeologico, sismico e vulcanico, predisponendo il Piano comunale di protezione civile e garantendone l'aggiornamento periodico in coordinamento con la Prefettura, la Regione Siciliana e il Dipartimento nazionale.

Il servizio coordina il Centro Operativo Comunale (C.O.C.), mantiene aggiornati i contatti con le forze di polizia, i volontari e i soggetti gestori dei servizi essenziali (energia, trasporti, telecomunicazioni).

Predisporre le ordinanze contingibili e urgenti del Sindaco quale Autorità comunale di protezione civile, cura la gestione dei fondi di emergenza e la rendicontazione delle spese sostenute in occasione di eventi calamitosi.

Assicura la formazione del personale comunale e delle associazioni di volontariato, la diffusione della cultura della prevenzione e la comunicazione tempestiva alla cittadinanza attraverso sistemi di allerta e informazione pubblica.
per calamità.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 1/2018 (Codice della Protezione Civile);
- L.R. Sicilia 13/2020 (Sistema regionale di protezione civile);
- O.C.D.P.C. 630/2019 e successive;
- D.Lgs. 267/2000, art. 54 (funzioni del Sindaco).

2. Patrimonio e Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.)

Funzioni e compiti

Il servizio **Patrimonio e Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.)** gestisce in modo integrato il patrimonio immobiliare del Comune e le entrate patrimoniali derivanti dall'utilizzo di beni e aree pubbliche.

Si occupa, da un lato, dell'amministrazione e valorizzazione del patrimonio comunale e, dall'altro, dell'applicazione e riscossione del Canone Unico Patrimoniale, che ha sostituito, dal 1° gennaio 2021, la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP/COSAP), l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni.

Per la parte patrimoniale, il servizio cura l'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente, ne verifica lo stato giuridico e manutentivo, gestisce le locazioni, concessioni e comodati, provvede alla valorizzazione economica e alla corretta imputazione contabile dei proventi.

Svolge un ruolo di raccordo con la Ragioneria Generale e con il Settore Lavori Pubblici per la valorizzazione e manutenzione del patrimonio edilizio e infrastrutturale, assicurando la corretta tenuta delle schede patrimoniali e la trasmissione dei dati al portale MEF "Immobili Enti Pubblici". Per la componente C.U.P., il servizio gestisce tutte le occupazioni permanenti o temporanee di suolo pubblico, i mezzi pubblicitari e le iniziative commerciali su aree pubbliche, garantendo il rispetto delle tariffe e delle autorizzazioni rilasciate.

Cura l'istruttoria delle istanze di concessione, la determinazione del canone dovuto, l'emissione degli avvisi di pagamento e la rendicontazione dei proventi, in raccordo con il Servizio Entrate.

Esegue attività di controllo e sanzione per le occupazioni abusive, assicurando il rispetto del decoro urbano e dell'equilibrio tra fruizione pubblica e uso privato delle aree comunali.

Il servizio rappresenta, dunque, un presidio fondamentale di legalità e di efficienza economico-patrimoniale, garantendo la corretta gestione dei beni pubblici e la riscossione dei canoni con criteri di equità, trasparenza e semplificazione.

Riferimenti normativi

- L. 160/2019, art. 1, commi 816-847 (istituzione del Canone Unico Patrimoniale);
 - D.Lgs. 267/2000 (TUEL), artt. 52, 54, 58;
 - D.Lgs. 118/2011 (armonizzazione contabile);
 - D.Lgs. 42/2004 (beni culturali e demanio culturale);
 - Regolamento comunale per l'applicazione del C.U.P.;
 - L.R. Sicilia 48/1991, artt. 13–15.
-

3. Manutenzioni

Funzioni e compiti

Il servizio **Manutenzioni** garantisce la conservazione, la funzionalità e la sicurezza del patrimonio edilizio e infrastrutturale comunale, comprese le strade, le reti idriche e fognarie, gli edifici scolastici e gli impianti sportivi.

Coordina gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, pianifica le priorità in base alle esigenze del territorio e alle segnalazioni dei cittadini, e assicura la pronta esecuzione dei lavori urgenti.

Il servizio redige i piani di intervento, predispone le perizie e i capitolati tecnici, verifica la regolarità delle forniture e la conformità dei lavori eseguiti. Opera in stretta connessione con la Protezione Civile per gli interventi in emergenza e con il 3° Settore per le opere pubbliche e gli appalti di manutenzione.

Cura la gestione delle ditte convenzionate, il controllo dei contratti di servizio e la manutenzione delle reti elettriche, idriche e di illuminazione pubblica, assicurando la continuità e la sicurezza dei servizi.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 36/2023 (affidamenti lavori);
 - D.M. 49/2018 (direzione e contabilità lavori pubblici);
 - L.R. Sicilia 48/1991, art. 18;
 - D.Lgs. 81/2008 (sicurezza sul lavoro).
-

4. Arredo Urbano

Funzioni e compiti

Il servizio **Arredo Urbano** si occupa della cura estetica e funzionale degli spazi pubblici, della gestione del verde urbano, delle aiuole, dei giardini, delle piazze e delle aree di aggregazione. Promuove la qualità del paesaggio urbano attraverso interventi di manutenzione e valorizzazione dell'arredo, della segnaletica e dell'illuminazione artistica, in coerenza con le politiche di decoro e vivibilità.

Elabora programmi di riqualificazione urbana e di rigenerazione estetica, anche in collaborazione con associazioni e soggetti privati, e coordina le iniziative di abbellimento e di partecipazione civica (“adotta un’aiuola”, “puliamo il nostro quartiere”).

Sovrintende alla manutenzione del verde ornamentale e alla potatura, cura le fioriture stagionali e la conservazione dei beni di arredo urbano di pregio storico o artistico.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 42/2004 (beni culturali e paesaggio);
- D.Lgs. 36/2023 (lavori pubblici);
- L.R. Sicilia 10/2000 (tutela e valorizzazione centri storici);
- Regolamento comunale sul decoro urbano.

5. Servizi Cimiteriali

Funzioni e compiti

L'Ufficio Servizi Cimiteriali è responsabile della gestione completa dei cimiteri comunali e dell'erogazione dei servizi funebri e cimiteriali. I suoi compiti chiave si concentrano sulla polizia mortuaria (autorizzazioni a seppellimenti, cremazioni e trasporti), sulla gestione amministrativa (rilascio e monitoraggio delle concessioni di loculi e tombe) e sulla manutenzione del demanio cimiteriale, assicurando il decoro e il rispetto delle normative vigenti.

Le principali funzioni e i compiti tipici di questo Ufficio:

- **Gestione del Demanio Cimiteriale:**
 - Curare la manutenzione, la custodia, il decoro e la sorveglianza di tutti i cimiteri comunali (aree verdi, viali, edifici, impianti).
 - Pianificare e gestire l'ampliamento o la riorganizzazione delle aree cimiteriali.
 - Garantire i servizi di illuminazione votiva (attivazione, gestione e riscossione tariffe).
- **Gestione delle Concessioni Cimiteriali:**
 - Rilascio e stipula dei contratti di concessione per loculi, ossari, nicchie cinerarie, cappelle private e tombe di famiglia.
 - Monitoraggio delle scadenze delle concessioni e gestione delle pratiche di rinnovo, revoca o retrocessione.
 - Determinazione e accertamento dei proventi e delle tariffe relativi alle concessioni e ai servizi cimiteriali.
- **Gestione delle Operazioni Cimiteriali:**
 - Autorizzazione e coordinamento delle operazioni di:
 - Inumazione (seppellimento in terra) e Tumulazione (seppellimento in loculo o tomba).
 - Cremazione (gestione amministrativa e autorizzazioni per la destinazione finale delle ceneri).
 - Esumazione (recupero salma da terra) e Estumulazione (recupero salma da loculo) ordinarie e straordinarie.
 - Traslazione di salme, resti mortali o ceneri all'interno o all'esterno del Comune.

6. Ambiente, Ecologia e Rifiuti

Funzioni e compiti

Il servizio **Ambiente, Ecologia e Rifiuti** coordina la pianificazione e la gestione dei servizi ambientali, di igiene urbana e di raccolta differenziata dei rifiuti, in attuazione delle direttive europee e delle politiche regionali di economia circolare.

Svolge funzioni di programmazione tecnica e amministrativa dei servizi di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani, nonché delle attività di spazzamento, diserbo, pulizia delle aree pubbliche e gestione dei centri di raccolta comunali

Monitora i livelli di qualità ambientale e promuove progetti di sensibilizzazione ecologica e sostenibilità territoriale.

Gestisce i contratti di servizio e i rapporti con la SRR Messina – Isole Eolie, nonché con le società appaltatrici e con gli enti di controllo ambientale (ARPA Sicilia, ASP, Dipartimento Regionale dell’Ambiente, ecc.), assicurando la vigilanza tecnica e amministrativa sull’esecuzione dei servizi affidati.

Il Servizio rappresenta dunque il cuore operativo della transizione ecologica del Comune di Lipari, presidia la gestione sostenibile del ciclo dei rifiuti e contribuisce alla costruzione di un modello di amministrazione ambientalmente responsabile, orientato alla tutela del patrimonio naturale e alla qualità della vita della comunità isolana.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 152/2006 (Codice dell’Ambiente);
- L.R. Sicilia 9/2010 e 13/2023 (servizio rifiuti);
- D.Lgs. 267/2000, art. 198 (competenze dei Comuni);
- D.Lgs. 36/2003 (discariche);
- PNRR Missione 2, Componente 1 (Economia circolare).

7. Piano Acustico Comunale

Funzioni e compiti

Il servizio **Piano Acustico** cura l’elaborazione e l’aggiornamento del Piano comunale di classificazione acustica, strumento indispensabile per il controllo dell’inquinamento da rumore e per la tutela della salute pubblica.

Effettua attività di monitoraggio e rilevazione dei livelli sonori, collabora con ARPA e ASP nelle verifiche fonometriche e partecipa alla pianificazione urbanistica e viaria per l’integrazione delle misure di mitigazione acustica.

Predispose le ordinanze di limitazione delle emissioni sonore, esamina le richieste di deroga e supporta gli altri uffici nei procedimenti autorizzativi che comportano impatti acustici.

Cura, inoltre, la gestione dei reclami e delle segnalazioni da parte dei cittadini, garantendo un approccio equilibrato tra tutela ambientale e sviluppo delle attività economiche e turistiche.

Riferimenti normativi

- L. 447/1995 (Legge quadro inquinamento acustico);
- D.P.C.M. 14/11/1997 (criteri classificazione acustica);

- L.R. Sicilia 42/2000;
 - D.Lgs. 267/2000, art. 7-bis (sanzioni amministrative).
-

8. Servizio Idrico Integrato (a esaurimento)

Funzioni e compiti

Il **Servizio Idrico Integrato** – in fase di esaurimento per il trasferimento delle competenze all’ATI Idrico Messina – continua a garantire le funzioni residue di gestione, manutenzione e controllo delle reti idriche e fognarie comunali fino al completamento del processo di subentro.

Provvede alla distribuzione dell’acqua potabile, alla manutenzione degli impianti, alla gestione delle utenze e alla lettura dei contatori, assicurando la continuità del servizio e la qualità dell’acqua erogata.

Cura la gestione dei pozzi, delle sorgenti e dei serbatoi, il monitoraggio delle perdite e il rispetto delle norme di sicurezza igienico-sanitaria, coordinandosi con ASP e ARPA.

Segue la rendicontazione tecnica e finanziaria dei costi del servizio, fino alla piena operatività del gestore unico, e collabora con l’ATI per la definizione delle modalità di trasferimento del personale e degli impianti.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 152/2006, Parte III (servizio idrico integrato)
- D.Lgs. 267/2000, art. 113
- D.P.C.M. 20/07/2012 (decreto tariffe SII)
- L.R. Sicilia 19/2015 (riordino servizio idrico)
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13

5° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

SINTESI ORGANIZZATIVA

Il 5° Settore – Polizia Municipale rappresenta l'articolazione dell'Ente preposta all'esercizio delle funzioni di polizia locale, polizia amministrativa, sicurezza urbana, vigilanza sul territorio e tutela della convivenza civile.

Il Settore garantisce l'applicazione delle leggi e dei regolamenti comunali, la prevenzione e il controllo delle infrazioni, la regolazione della circolazione stradale, la tutela del patrimonio pubblico e la collaborazione con le altre Forze di Polizia dello Stato.

Accanto alle funzioni tradizionali di polizia municipale, il Settore assume un ruolo di presidio operativo anche in ambiti specifici: polizia amministrativa e ambientale, vigilanza venatoria e ittica, protezione della fauna domestica e randagia, nonché nel supporto logistico e informativo alle attività di protezione civile e sicurezza pubblica.

Opera in costante raccordo con la Prefettura, la Questura, la Capitaneria di Porto e l'ASP, garantendo la presenza capillare del Comune sul territorio e la prontezza di intervento in ogni contesto operativo.

Attraverso l'attività della Polizia Locale e dei servizi collegati, assicura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti, la tutela dell'ordine pubblico, la protezione dell'ambiente e la salvaguardia del benessere animale. La sua azione integra la funzione repressiva con quella educativa e preventiva, promuovendo un modello di sicurezza partecipata e di equilibrio tra libertà individuali, rispetto delle regole e cura del territorio, nel pieno spirito della L.R. Sicilia 48/1991 e del principio costituzionale di buon andamento dell'amministrazione.

All'interno del Settore è incardinato anche il Servizio Autoparco comunale, che cura la gestione, la manutenzione e l'efficienza del parco mezzi dell'Ente, con particolare riferimento ai veicoli in dotazione alla Polizia Municipale

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **n. 1 Dirigente, n. 17 dipendenti, n. 3 S.A.S.** (nuove assunzioni 2025/2027): n. 6 (n. 1 dirigente , n. 1 funzionario e n. 4 istruttori)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 2 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 13 unità**
- Operatore qualificato (cat. B) : **n. 2 unità (+ 3 SAS)**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
 2. FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
 3. FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE ALTRE FORZE DI POLIZIA
 4. AUTOPARCO COMUNALE
 5. CACCIA E PESCA
 6. BENESSERE DEGLI ANIMALI
-

1. Funzioni di Polizia Locale

Funzioni e compiti

Il servizio di **Polizia Locale** esercita funzioni di prevenzione, vigilanza e accertamento in materia di sicurezza urbana, circolazione stradale, polizia edilizia e tutela del patrimonio comunale.

Garantisce l'ordine e la sicurezza pubblica sul territorio comunale, concorrendo con le altre Forze di Polizia alla realizzazione del sistema integrato di sicurezza urbana previsto dal D.L. 14/2017.

La Polizia Municipale disciplina la viabilità, cura la segnaletica stradale, controlla il rispetto del Codice della Strada e interviene nei casi di sinistri, occupazioni abusive, intralcio alla circolazione e violazioni alle norme di comportamento.

Svolge attività di vigilanza nei mercati, nei luoghi pubblici e nelle aree turistiche, assicurando l'osservanza delle ordinanze sindacali e delle norme in materia di commercio, pubblicità, edilizia e ambiente.

Esegue rilievi di incidenti stradali, redige verbali di accertamento, gestisce i procedimenti sanzionatori e cura la trasmissione dei rapporti all'Autorità Giudiziaria nei casi di reato.

Il servizio collabora con il Segretario Generale e con il Servizio Contenzioso per la gestione dei ricorsi, con l'Ufficio Tecnico per i controlli edilizi e con il Settore 4 per la manutenzione della segnaletica e della viabilità.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada) e D.P.R. 495/1992 (Regolamento)
- L. 65/1986 (ordinamento della Polizia Municipale)
- D.L. 14/2017, conv. in L. 48/2017 (sicurezza urbana integrata)
- D.Lgs. 267/2000, artt. 107, 50 e 54
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13
- Regolamento comunale di Polizia Municipale.

2. Funzioni di Polizia Amministrativa

Funzioni e compiti

Il servizio di **Polizia Amministrativa** costituisce una delle funzioni fondamentali attribuite al Comune nell'ambito della riforma dell'ordinamento locale siciliano, a seguito del trasferimento delle competenze amministrative e di vigilanza in materia di polizia amministrativa generale agli enti locali, disposto dalla Legge Regionale Sicilia 4 marzo 2025, n. 3, recante *“Riordino delle funzioni di polizia amministrativa e coordinamento con le attività di sicurezza urbana”*.

In virtù di tale riforma, che ha completato il processo di decentramento previsto dall'art. 14 dello Statuto Siciliano e dagli articoli 3 e 4 della L.R. 48/1991, i Comuni siciliani esercitano in forma diretta le attività di controllo, vigilanza e sanzione relative alle materie di competenza locale, comprendenti il commercio, le attività produttive, l'urbanistica, l'ambiente, il turismo, la pubblicità, le occupazioni di suolo pubblico e la sicurezza urbana.

Il servizio assicura l'esercizio delle funzioni di vigilanza e prevenzione, il controllo del rispetto delle normative e dei regolamenti comunali, e la repressione degli illeciti amministrativi previsti dalle leggi nazionali e regionali.

Verifica la regolarità delle attività soggette ad autorizzazione, segnalazione o comunicazione preventiva, accertando eventuali violazioni e curando l'adozione dei provvedimenti conseguenti (diffide, sequestri, sospensioni o chiusure temporanee).

Cura la gestione completa del procedimento sanzionatorio amministrativo ai sensi della legge n. 689/1981, dalla fase di accertamento alla notifica, fino all'emissione dell'ordinanza-ingiunzione o di archiviazione, assicurando la tracciabilità dei flussi e la trasmissione dei rapporti al Settore Finanziario per la riscossione coattiva.

Svolge attività di vigilanza nei mercati, nei pubblici esercizi, nei cantieri e nelle strutture ricettive, e collabora con il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) per il controllo delle attività economiche.

Il servizio partecipa, inoltre, alle attività di tutela dell'ambiente, della sicurezza alimentare e del decoro urbano, in collaborazione con l'ASP, l'ARPA, la Capitaneria di Porto e gli altri organi di vigilanza statale e regionale.

In raccordo con il Segretario Generale e con l'Ufficio Contenzioso, cura la redazione dei provvedimenti di archiviazione e la difesa dell'Ente nei ricorsi avverso le sanzioni amministrative innanzi al Giudice di Pace.

La Polizia Amministrativa, dopo la riforma del 2025, rappresenta così un presidio diretto della legalità locale e un elemento essenziale della governance territoriale, attuando la piena autonomia amministrativa dei Comuni siciliani nel quadro del principio di sussidiarietà.

Riferimenti normativi:

- L.R. Sicilia 4 marzo 2025, n. 3, “Riordino delle funzioni di polizia amministrativa e coordinamento con le attività di sicurezza urbana”;
- L.R. Sicilia 48/1991, artt. 13–15 (ordinamento degli enti locali);
- Legge n. 689/1981, “Modifiche al sistema penale – depenalizzazione e sanzioni amministrative”;
- D.Lgs. 267/2000, artt. 107 e 54;
- D.Lgs. 59/2010 e D.Lgs. 222/2016, (riforma SUAP e semplificazione procedimentale);
- D.Lgs. 114/1998 (commercio);
- D.L. 14/2017, conv. in L. 48/2017 (sicurezza urbana integrata).

3. Funzioni di supporto alle altre Forze di Polizia

Funzioni e compiti

Il servizio di **Supporto operativo e cooperazione interforze** cura i rapporti con le forze dell'ordine statali e militari presenti sul territorio (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Capitaneria di Porto).

Svolge attività di collaborazione nell'ambito di operazioni di sicurezza pubblica, ordine pubblico e controllo del territorio, assicurando un flusso costante di informazioni e di interventi coordinati. Il personale di Polizia Municipale partecipa ai tavoli di sicurezza interistituzionali, collabora nei piani di vigilanza congiunta e interviene nei servizi di polizia stradale e marittima, specialmente nei periodi di alta affluenza turistica.

Il servizio garantisce inoltre l'assistenza operativa nelle manifestazioni pubbliche, nelle processioni religiose e negli eventi sportivi, assicurando la tutela dell'incolumità delle persone e la regolarità dello svolgimento delle iniziative.

La cooperazione con le Forze di Polizia consente al Comune di mantenere un sistema di sicurezza territoriale integrato, basato sulla prevenzione, la prossimità e la rapidità di intervento.

Riferimenti normativi

- L. 65/1986, art. 5 (collaborazione con Forze di Polizia statali);
- D.L. 14/2017, art. 7 (sicurezza integrata);
- D.Lgs. 267/2000, art. 54;
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 18.

4. Autoparco Comunale

Funzioni e compiti

L'**Autoparco Comunale** costituisce la struttura operativa deputata alla gestione, manutenzione e controllo del parco veicolare dell'Ente, a supporto delle attività istituzionali dei Settori e in particolare della Polizia Municipale, della Protezione Civile e dei Servizi Tecnici.

Assicura il mantenimento in efficienza e sicurezza dei mezzi comunali, curando la programmazione e l'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, le revisioni periodiche, la gestione delle coperture assicurative e la tenuta dei registri di circolazione.

Gestisce le procedure relative all'immatricolazione, dismissione e rottamazione dei veicoli, nonché l'approvvigionamento e la distribuzione dei carburanti, monitorando i consumi e garantendo l'economicità e la trasparenza della gestione.

Collabora con i Settori competenti per la pianificazione del fabbisogno di mezzi e per l'acquisizione di nuovi veicoli, anche in relazione a programmi di ammodernamento o di transizione ecologica del parco mezzi.

Cura inoltre la custodia, la movimentazione e l'assegnazione dei veicoli in uso ai diversi uffici, assicurando la tracciabilità delle operazioni e il rispetto delle norme di sicurezza stradale e ambientale.

Riferimenti normativi

- D.Lgs. 285/1992 (Codice della Strada) e relativo Regolamento di esecuzione (D.P.R. 495/1992);
- D.Lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro pubblico);
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici);
- Regolamento comunale per l'uso e la gestione dei veicoli di servizio;
- L.R. Sicilia 48/1991 (Ordinamento degli Enti Locali).

5. Servizio Caccia e Pesca

Funzioni e compiti

Il servizio **Caccia e Pesca** esercita le funzioni delegate al Comune in materia di tutela e vigilanza faunistico-venatoria e ittica, in coordinamento con la Regione Siciliana e con gli organi di vigilanza ambientale.

Garantisce il rispetto delle leggi e dei regolamenti regionali in materia di caccia, pesca e tutela dell'ecosistema, vigilando sul corretto esercizio delle attività e prevenendo comportamenti lesivi dell'ambiente naturale e della fauna protetta.

Il personale addetto effettua sopralluoghi, controlli e sequestri nei casi previsti dalla legge, collabora con il Corpo Forestale e con la Capitaneria di Porto per la vigilanza sulle aree costiere e marine, e cura le relazioni periodiche sulle infrazioni accertate.

Il servizio fornisce, inoltre, supporto tecnico-amministrativo per il rilascio o il rinnovo dei tesserini venatori e di pesca, nonché per l'attuazione dei programmi di educazione ambientale e di tutela della biodiversità.

Attraverso queste attività, il Comune esercita una funzione di equilibrio tra le esigenze di tutela dell'ambiente e la regolamentazione delle attività tradizionali legate alle risorse naturali e marine dell'arcipelago eoliano.

Riferimenti normativi

- L. 157/1992 (tutela fauna e attività venatoria);
- D.Lgs. 4/2012 (pesca e acquacoltura);
- L.R. Sicilia 33/1997 (norme per la protezione della fauna e per il prelievo venatorio);
- L.R. Sicilia 9/2006 (pesca marittima e acque interne).

6. Servizio Benessere degli Animali

Funzioni e compiti

Il servizio **Benessere Animale** si occupa della tutela e protezione degli animali da affezione e del controllo del randagismo, in collaborazione con l'ASP, le associazioni animaliste e le forze di polizia.

Garantisce l'applicazione delle normative nazionali e regionali in materia di tutela degli animali, prevenendo i maltrattamenti e promuovendo una convivenza responsabile tra uomo e animale.

Il servizio coordina le attività di cattura, ricovero e sterilizzazione dei cani randagi, la gestione delle colonie feline, la registrazione degli animali d'affezione all'anagrafe canina e la promozione di campagne di adozione e sensibilizzazione.

Cura i rapporti con le strutture convenzionate per il ricovero temporaneo, verifica il rispetto dei requisiti igienico-sanitari dei canili e gestisce gli interventi di emergenza in caso di animali feriti o pericolosi.

Particolare attenzione è rivolta al sostegno alle associazioni e ai cittadini che si prendono cura degli animali randagi, nonché all'educazione civica per la tutela del benessere animale e del decoro urbano.

Riferimenti normativi

- L. 281/1991 (legge quadro in materia di animali d'affezione e prevenzione del randagismo);
- L.R. Sicilia 15/2000 (norme per la tutela e il benessere degli animali);
- D.Lgs. 189/2023 (recepimento Direttiva UE 2023/... in materia animale);
- D.Lgs. 267/2000, art. 13 e art. 54;
- Regolamento comunale per la tutela degli animali.

AVVOCATURA COMUNALE

SINTESI ORGANIZZATIVA

L'**Avvocatura Comunale** è la struttura di rappresentanza legale e di consulenza giuridica dell'Ente, dotata di autonomia tecnico-professionale e funzionale.

Essa opera in stretta collaborazione con il Segretario Generale, ma in piena indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni difensive, ai sensi dell'art. 23 della L. 247/2012 (ordinamento forense) e dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001.

Assicura la tutela giudiziale e stragiudiziale degli interessi del Comune, la legittimità dell'azione amministrativa e la difesa dell'Ente innanzi a tutte le autorità giurisdizionali, comprese le magistrature amministrative, contabili e civili.

L'Avvocatura svolge anche funzioni di indirizzo giuridico-strategico e di coordinamento della gestione del contenzioso, in raccordo con il Segretario Generale e con i Dirigenti di Settore, promuovendo la prevenzione del contenzioso e la gestione efficiente dei rapporti legali.

Nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione e dell'art. 107 del TUEL, garantisce che ogni atto o provvedimento comunale sia conforme ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità, fornendo pareri giuridici obbligatori o facoltativi, secondo la normativa vigente.

Dotazione organica complessiva: **n. 2 unità**

- Avvocato: **n. 1 unità (di cui n. 1 EQ)**
- Istruttore (cat. C): **n. 1 unità**

L'Avvocatura Comunale è l'ufficio specializzato nella tutela legale e giurisdizionale del Comune, nella gestione del contenzioso e nella consulenza giuridica interna.

Opera come presidio di legalità, di regolarità amministrativa, a difesa dell'Ente in tutte le sedi giudiziarie, assicurando inoltre attività di prevenzione del contenzioso e di supporto tecnico-giuridico agli uffici, nell'ottica della gestione efficiente e trasparente dei procedimenti amministrativi.

L'Avvocatura Comunale del Comune di Lipari costituisce una struttura ad elevato contenuto tecnico-giuridico, connotata da autonomia professionale, indipendenza funzionale e imparzialità di giudizio, elementi che ne fanno un presidio di legalità e di difesa istituzionale. Attraverso l'attività giudiziale e stragiudiziale, garantisce la protezione degli interessi dell'Ente, la corretta applicazione delle leggi, la coerenza giuridica dell'azione amministrativa e la razionalizzazione della spesa per contenziosi, operando nel pieno rispetto della L.R. Sicilia 48/1991, del TUEL e dei principi dell'ordinamento forense.

SERVIZI E FUNZIONI:

1. FUNZIONI LEGALI
2. ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALE

1. Funzioni legali

Funzioni e compiti

L'**Avvocatura Comunale** svolge tutte le attività di rappresentanza, patrocinio e difesa dell'Ente, garantendo un presidio costante di tutela dei diritti e degli interessi legittimi del Comune di Lipari. L'Ufficio cura la costituzione in giudizio in tutte le cause civili, penali, amministrative, tributarie e contabili, nonché nei procedimenti di mediazione, arbitrato e negoziazione assistita, assicurando la piena rappresentanza processuale del Comune.

L'attività difensiva è svolta direttamente dal legale interno, ovvero, in caso di carenza di organico o specifiche esigenze di competenza, mediante affidamento ad avvocati esterni secondo le modalità di cui all'art. 17 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e alle direttive interne di conferimento degli incarichi legali.

L'Ufficio cura la redazione delle determinazioni di conferimento incarico, dei pareri di congruità dei compensi, e dei provvedimenti di liquidazione delle spese legali, comprese le imposte di registro delle sentenze e gli oneri accessori derivanti da condanne o transazioni.

L'Avvocatura coordina l'attività difensiva con i Dirigenti dei Settori coinvolti, raccoglie e organizza la documentazione utile per la difesa in giudizio, monitora i procedimenti pendenti e mantiene aggiornato l'archivio del contenzioso (attivo e passivo).

Cura la riscossione delle spese di giudizio liquidate a favore del Comune, nonché la gestione dei rapporti con il patrocinio erariale e con le compagnie assicurative in caso di danni all'Ente.

Garantisce, inoltre, la partecipazione alle udienze, la predisposizione degli atti di difesa, memorie, ricorsi e controricorsi, e la consulenza giuridica per la definizione di contenziosi complessi o di particolare rilevanza istituzionale.

Nell'esercizio della funzione difensiva, l'Avvocato comunale gode di autonomia tecnica e indipendenza di giudizio, non potendo ricevere direttive in merito al contenuto degli atti giuridici o alla strategia processuale, come previsto dal Codice deontologico forense.

Riferimenti normativi:

- L. 247/2012 (ordinamento della professione forense)
- D.Lgs. 165/2001, artt. 12 e 13 (avvocati pubblici e autonomie funzionali)
- D.Lgs. 36/2023, art. 17 (servizi legali)
- D.Lgs. 267/2000 (TUEL), artt. 97, 107, 147
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13 (ordinamento enti locali)
- Codice deontologico forense (CNF, 2014 e s.m.i.)

2. Attività extragiudiziale

Funzioni e compiti

L'**Avvocatura Comunale** svolge un ruolo centrale nella prevenzione e deflazione del contenzioso, assicurando un presidio continuo di legalità sostanziale e di consulenza giuridico-amministrativa a supporto degli organi politici, del Segretario Generale e dei Settori dell'Ente.

L'Ufficio fornisce pareri legali preventivi e interpretativi su questioni normative, contrattuali e procedurali, finalizzati a garantire la conformità degli atti amministrativi alla legge e a ridurre l'insorgenza di controversie.

Analizza e verifica la correttezza formale e sostanziale di deliberazioni, determinazioni, regolamenti, bandi, convenzioni, contratti e ordinanze, formulando osservazioni e proposte di adeguamento ai principi dell'ordinamento.

L'attività di consulenza si estende alla revisione giuridico-formale dei testi negoziali, alla predisposizione di schemi di transazione e protocolli d'intesa, e all'interpretazione delle clausole contrattuali di rilevanza strategica per l'Ente.

In questa funzione, l'Avvocatura agisce quale organo tecnico-consultivo indipendente, volto ad assicurare la certezza del diritto e la coerenza dell'azione amministrativa comunale con il sistema normativo nazionale e regionale.

L'Ufficio è inoltre titolare della gestione e del coordinamento dei procedimenti deflattivi del contenzioso, comprendenti:

- la mediazione civile e commerciale, ai sensi del D.Lgs. 28/2010 e s.m.i.;
- la negoziazione assistita, introdotta con il D.L. 132/2014;
- l'arbitrato, anche in forma irrituale, ai sensi degli artt. 806 e seguenti c.p.c.;
- le conciliazioni stragiudiziali in sede amministrativa o sindacale;
- le transazioni di cui all'art. 196 del TUEL, quale strumento di chiusura bonaria delle controversie e di contenimento dei costi di soccombenza.

In tali procedimenti, l'Avvocatura rappresenta e tutela l'Ente, valutando la convenienza economica e giuridica delle soluzioni proposte, la legittimità formale degli accordi e la coerenza con i principi di efficienza, economicità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Predisporre le relazioni istruttorie e i pareri di legittimità sui progetti di accordo, assicura il raccordo con il Settore Finanziario per la copertura di spesa e con il Segretario Generale per la validazione finale dei testi negoziali.

L'Avvocatura cura inoltre la gestione dei ricorsi straordinari al Presidente della Regione Siciliana e delle istanze di autotutela amministrativa, fornendo supporto giuridico ai Settori nella stesura degli atti di risposta e nella valutazione del rischio contenzioso.

Elabora periodicamente report di monitoraggio del contenzioso attivo e passivo, del tasso di soccombenza e dei risultati ottenuti con gli strumenti deflattivi, a fini di trasparenza e rendicontazione nell'ambito del ciclo della performance.

Con la sua azione, l'Avvocatura si configura dunque non solo come presidio difensivo, ma anche come organo strategico di prevenzione e gestione del rischio legale, integrato nei processi di programmazione e controllo dell'Ente.

Riferimenti normativi:

- D.Lgs. 267/2000 (TUEL), artt. 97, 107 e 196
- L. 247/2012 (ordinamento forense), artt. 23–25
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), art. 17
- D.Lgs. 28/2010 (mediazione civile e commerciale)
- D.L. 132/2014, conv. in L. 162/2014 (negoziato assistito)
- Codice di procedura civile, artt. 806–832 (arbitrato)
- L. 241/1990 (procedimento amministrativo e accordi sostitutivi)
- L.R. Sicilia 48/1991, art. 13
- Codice deontologico forense (CNF, artt. 6, 14, 20, 30)



COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
Eolie, Patrimonio dell'Umanità

Sottosezione 3.1.3

DOTAZIONE ORGANICA INTEGRATA

AL 31/12/2027

Sezione 3: *“Organizzazione e capitale umano”*

Sottosezione 3.1: *“Struttura organizzativa e funzionigramma del Comune di Lipari”*

La dotazione organica integrata, a regime, per ciascun settore è così articolata:

- Personale in servizio a tempo indeterminato, più personale in servizio a tempo determinato (non stagionale, ma continuativo), più unità da assumere secondo il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, meno i pensionamenti nel triennio medesimo.
- A tale somma algebrica si aggiungono le unità S.A.S. e le unità S.R.R.
- Si precisa che la dotazione organica indicata nei paragrafi che seguono rappresenta la dotazione organica integrata, che è oggetto di un'ipotesi di piano assunzionale che sarà adottato successivamente, che riguarda una prospettiva quinquennale. Vedasi relazione in allegato.

SEGRETERIA GENERALE

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **3 unità**

(nuove assunzioni 2025/2027): **n. 1 istruttore amministrativo**

- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **2 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **1 unità**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI DELL'ENTE
2. PARTECIPAZIONE AGLI ORGANI POLITICI COLLEGIALI DELL'ENTE
3. ASSISTENZA GIURIDICA AGLI ORGANI DELL'ENTE
4. CAPO DEL PERSONALE COMUNALE
5. ROGITO DEGLI ATTI
6. PIANO INTEGRATO ATTIVITA ORGANIZZAZIONE
7. REGIA CONTROLLI INTERNI
8. PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
9. SEGRETERIA OIV
10. SOVRINTENDENZA PROCEDURE COMMISSARIALI

n.	matr.	dipendente	tipo rapporto	pos. economica	settore	uffici	area	mansione
1	337	LE DONNE ANTONIO	1-TI (ruolo)	SEGRETARIO A	SEGRETARIO GENERALE DEL COMUNE DI LIPARI			
1	317	MEGNA FRANCESCO	2-TD (non di ruolo)	D1	UFFICIO CONTENZI OSO E LEGALE	TITOLARE UFFICI: GESTIONE AMMINISTRATIVA E STRAGIUDIZIALE - GESTIONE PROCEDURE CONCILIATIVE E DI MEDIAZIONE - REDAZIONI PARERI - ACCORDI E TRANSAZIONI - DIFESA LEGALE IN GIUDIZIO - PROCEDURE CONTRATTUALI DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI VALORIZZAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI -RILEVAZIONE, ANALISI AMMINISTRATIVA DEI DATI DELLE SOCIETA' PARTECIPATE COMUNALI E CONSEQUENTE REVISIONE PERIODICA	FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2	328	SPATAFORA GIUSEPPE VINCENZO	2-TD (non di ruolo)	D1	UFFICIO CONTENZI OSO E LEGALE	TITOLARE UFFICI: GESTIONE AMMINISTRATIVA E STRAGIUDIZIALE - GESTIONE PROCEDURE CONCILIATIVE E DI MEDIAZIONE - REDAZIONI PARERI - ACCORDI E TRANSAZIONI - DIFESA LEGALE IN GIUDIZIO -	FUNZIONARI	ISTRUTTORE DIRETTIVO
3		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		

1° SETTORE – AFFARI GENERALI

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **n. 1 Dirigente, n. 17 dipendenti, n. 3 S.A.S.**

(nuove assunzioni 2025/2027): **n. 4 (n. 3 funzionari e n. 1 Istruttore)**

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 7 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 7 unità (+ 2 SAS)**
- Operatore qualificato (cat. B) : **n. 3 unità (+ 1 SAS)**

SERVIZI E FUNZIONI:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1. AFFARI GENERALI | 8. UNESCO |
| 2. UFFICIO DI GABINETTO* | 9. SPORT |
| 3. SERVIZI DEMOGRAFICI | 10. TURISMO |
| 4. GESTIONE GIURIDICA PERSONALE | 11. SPETTACOLO |
| 5. SERVIZI INFORMATIVI | 12. PROVVEDITORATO |
| 6. SERVIZI CULTURALI | 13. TOPONOMASTICA |
| 7. SERVIZI SOCIALI | 14. UFFICIO RELAZIONE PER IL PUBBLICO |

n.	matr.	dipendente	tipo rapporto	pos.economica	settore	uffici	area	mansione
1	199	SUBBA-FRANCESCO	1- TI (ruolo)	2- DIRIGENTE TI	1°	DIRIGENTE DEL 1° SETTORE	DIRIGENTE	DIRIGENTE PRIMO SETTORE
1	229	SCHILIRO'-CLAUDIA	1- TI (ruolo)	D4	1°	TITOLARE DI INCARICO DI E. Q. DEL I SETTORE 2° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE
2	284	D'AMBRA-GAETANO	1- TI (ruolo)	D1	1°	TITOLARE DI INCARICO DI E. Q. DEL I SETTORE 5° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
3	315	RANDO-BARTOLOMEO	1- TI (ruolo)	D5	1°	TITOLARE DI INCARICO DI E. Q. DEL 1° SETTORE 2° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
4	308	CULLOTTA-GIANFRANCO	2- TD (non di ruolo)	D1	1°	VICE CAPO DEL 3° E 4° SERVIZIO DEL 1° SETTORE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
5		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	1°	ASSISTENTE SOCIALE		
6		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	1°	ASSISTENTE SOCIALE		
7		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	1°	BIBLIOTECARIO		
8	131	NATOLI-ALFONSO	1- TI (ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO: TOPONOMASTICA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
9	233	CASAMENTO-GIUSEPPE	1- TI (ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO: CED - INFORMATIZZAZIONE - SERV. INNOVATIVI - SVILUPPO E CONTROLLO SISTEMI INFORMATICI AUTOMATIZZATI - SITO WEB - PUBBLICAZIONI - ALBO ON LINE - SERVIZI POINT OFFICE - RETE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	295	LONGO-MARIA GRAZIA	2- TD (non di ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO: GABINETTO E SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO - PUBBLICA ISTRUZIONE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	334	GIARDINA-DANIELA	1- TI (ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO: GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
12	741	FORESTIERI-CARLA	1- TI (ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO : NOTIFICHE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
13	742	LORIZIO-PAOLA	1- TI (ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO: SERVIZI SOCIALI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
14		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	1°	ISTRUTTORE INFORMATICO		
15	744	MERLINO-CRISTINA LAURA	1- TI (ruolo)	B1	1°	ASSEGNATO UFFICI: ANAGRAFE - STATO CIVILE - STATISTICA	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO
16	281	SALTALAMACCHIA FAUSTO	1- TI (ruolo)	B2	1°	ASSEGNATO ALL'UFFICIO 'BENI CULTURALI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO	OPERATORI ESPERTI	MESSO
17	747	CALENDA-ELENA	1- TI (ruolo)	B1	1°	ASSEGNATO UFFICI: BENI E ATTIVITA' CULTURALI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO

S.A.S.

N.		Nominativo	Ubicazione SEDE lavorativa		Settore	Servizio	Profilo Prof.	Capo Area/Dirigenti di riferimento
1		IACONO GIUSEPPE	PALAZZO COMUNALE - P.ZZA MAZZINI	C1	1°	2° - DEMOGRAFICHE INFORMATIZZAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Dott. Rando Bartolo/Dott. Subba Francesco
2		STURNIOLO GIACOMO	PALAZZO COMUNALE - P.ZZA MAZZINI	C1	1°	2° - DEMOGRAFICHE INFORMATIZZAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Dott. Rando Bartolo/Dott. Subba Francesco
3		LAZZARO GIUSEPPE	PALAZZO COMUNALE - P.ZZA MAZZINI	B1	1°	2° - DEMOGRAFICHE INFORMATIZZAZIONE	COLLABORATORE	Dott. Rando Bartolo/Dott. Subba Francesco

2° SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E ENTRATE

Dotazione organica complessiva a regime: **n. 1 Dirigente, n. 7 dipendenti, n. 3 S.A.S.**

(nuove assunzioni 2025/2027): n. 4 (n. 1 dirigente, 1 funzionario, n. 2 istruttori)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 2 unità (+ 1 SAS)**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 4 unità (+ 1 SAS)**
- Operatore qualificato (cat. B) : - **(n. 1 SAS)**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. RAGIONERIA GENERALE
2. ENTRATE TRIBUTARIE
3. ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (contributo sbarco)
4. GESTIONE ECONOMICA PERSONALE
5. CONTENZIOSO TRIBUTARIO
6. ECONOMATO
7. PARTECIPATE

n.	matr.	dipendente	tipo rapporto	pos.economica	settore	uffici	area	mansione
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		dirigente	2°	DIRIGENTE SETT. FINANZIARIO		
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	2°	FUNZIONARIO CONTABILE		
2	257	CORDA-ELISABETTA	1-TI (ruolo)	D1	2°	DIRIGENTE DEL 2° SETTORE AD INCARICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE/DIRIGENTE
3	183	CAMPAGNA-GIUSEPPE	1-TI (ruolo)	C5	2°	TITOLARE UFFICI: RISCOSSIONE PAGAMENTO SERVIZIO - ECONOMATO - INVENTARIO BENI COMUNALI - SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
4	331	BENENATI-MARIANA	1-TI (ruolo)	C1	2°	TITOLARE UFFICIO: RETRIBUZIONI E PENSIONI DEL PERSONALE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE
5	745	SPADARO-SONIA MARIA	1-TI (ruolo)	C1	1°	TITOLARE UFFICIO: IMU - ICI - TASI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
6		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	2°	ISTRUTTORE CONTABILE		
7		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	2°	ISTRUTTORE CONTABILE		
S.A.S.								
N.		Nominativo	Ubicazione SEDE lavorativa		Settore	Servizio	Profilo Prof.	Capo Area/Dirigenti di riferimento
1		LIUZZI ANDREA	PALACONGRESSI - VIA FALCONE E BORSELLINO	D1	2°	3° - TRIBUTI TARIFFE IMPOSTE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Dott.ssa Corda Elisabetta
2		CESARIO MAURIZIO	PALACONGRESSI - VIA FALCONE E BORSELLINO	C1	2°	1° - RAGIONERIA E FINANZE	ISTRUTTORE	Dott.ssa Corda Elisabetta
3		GIARDINA MASSIMO	PALACONGRESSI - VIA FALCONE E BORSELLINO	B1	2°	1° - RAGIONERIA E FINANZE	COLLABORATORE	Dott.ssa Corda Elisabetta

3° SETTORE – SERVIZI TECNICI

Dotazione organica complessiva integrata a regime: **n. 1 Dirigente, n. 13 dipendenti, n. 3 S.A.S.**

(nuove assunzioni 2025/2027): n. 6 (n. 3 funzionari e n. 3 istruttori)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 7 unità** (di cui n. 1 PNRR)
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 6 unità** (di cui n. 1 PNRR) (+ 2 SAS)
- Operatore qualificato (cat. B) : - (+ 1 SAS)

**** Pensionamenti dei dipendenti Lauricella Giuseppa e Alleruzzo N. Maria**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. LAVORI PUBBLICI/PNRR
2. ESPROPRI
3. GARE
4. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
5. SUE
6. SUAP
7. ILLECITI/SANATORIE
8. DEMANIO - SIC/ZPS
9. TRASPORTI/MOBILITA'

n.	matr.	dipendente	tipo rapporto	pos.economica	settore	uffici	area	mansione
1	293	FICARRA-MIRKO BARTOLO	1-TI (ruolo)	DIRIGENTE	3	DIRIGENTE	DIRIGENTE	DIRIGENTE TERZO SETTORE
1	304	SPARTA'-SALVATORE	1-TI (ruolo)	D4	3	TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. DEL 4° SETTORE 2° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DIRETTIVO/GEOMETRA
2	236	MEDURI-CARMELO	1-TI (ruolo)	D2	3°	TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. DEL I SETTORE 1° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DIRETTIVO/GEOMETRA
3	303	LISUZZO-LORELLA	1-TI (ruolo)	D4	3	TITOLARE UFFICI: SANATORIE E CONDONI EDILIZI	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DIRETTIVO/GEOMETRA
4	335	CAPRARA-CHRISTIAN	2-TD (non di ruolo)-	D1	3°	GESTIONE PROGETTI PNRR	ISTRUTTORI	FUNZIONARIO DIRETTIVO/ARCHITETTO
5		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	3	FUNZIONARIO TECNICO		
6		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	3	FUNZIONARIO TECNICO		
7		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	3	FUNZIONARIO TECNICO		
8	336	MANDARANO-LUCIANO	2-TD (non di ruolo)-	C1	3°	GESTIONE PROGETTI PNRR	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO/INGEGNERE
9	746	FERLAZZO-IVAN	1-TI (ruolo)	C1	3°	TITOLARE UFFICI: GESTIONE PROGETTI PNRR - ESPROPRI - GARE - AUTORITA' DI VIGILANZA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
10	121	LAURICELLA GIUSEPPA **	1-TI (ruolo)	C3	3	TITOLARE UFFICIO: CERTIFICAZIONI - AUTORIZZAZIONI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
11	201	ALLERUZZO-NICOLINA MARIA **	1-TI (ruolo)	C5	3	TITOLARE UFFICIO: TRASPORTI MARITTIMI E TERRESTRI - ASSEGNATO UFFICIO : SUAP	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
12	190	ACQUARO-DONATO	1-TI (ruolo)	C1	3	TITOLARE UFFICI: PERMESSI DI COSTRUZIONE - ISTRUZIONE SCIA CILA CIL	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
13		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	3	ISTRUTTORE TECNICO		
14		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		
15		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		

S.A.S.

N.	Nominativo	Ubicazione SEDE lavorativa		Settore	Servizio	Profilo Prof.	Capo Area/Dirigenti di riferimento
1	SALTALAMACCHIA OSVALDO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	C1	3	1° - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PUBBLICI LOCALI	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2	DI MAGGIO MARIO	PALAZZO COMUNALE - P.ZZA MAZZINI	C1	3	2° - EDILIZIA PRIVATA	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
3	MANDARANO ALESSANDRO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	B1	3	2° - EDILIZIA PRIVATA	B1	COLLABORATORE

4° SETTORE – PROTEZIONE CIVILE E SERVIZI URBANI

Dotazione organica a regime: **n. 1 Dirigente, n. 12 dipendenti, n. 6 S.A.S. e n. 3 S.R.R.**

(nuove assunzioni 2025/2027): **n. 4 (n. 1 dirigente e 2 funzionari RIPAM)**

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 5 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 3 unità (+ 3 SAS)**
- Operatore qualificato (cat. B) : **n. 1 unità (+ 3 SAS)**
- Operatore (cat. A): **n. 3 unità**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. PROTEZIONE CIVILE
2. PATRIMONIO / C.U.P.
3. MANUTENZIONI
4. ARREDO URBANO
5. SERVIZI CIMITERIALI
6. AMBIENTE/ECOLOGIA/RIFIUTI
7. PIANO ACUSTICO
8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (a esaurimento)

n.	matr.	dipendente	tipo rapporto	pos.economica	settore	uffici	area	mansione
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO. FABBISOGNO		dirigente	4*	DIRIGENTE		
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO. FABBISOGNO		D1	4*	FUNZIONARIO RIPAM		
2		NUOVA ASSUNZIONE PIANO. FABBISOGNO		D1	4*	FUNZIONARIO RIPAM		
3	302	BENINATI-CLAUDIO	1-TI (ruolo)	D4	4	TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. DEL 3° SETTORE 2° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DIRETTIVO/GEOMETRA
4	289	RUSSO-DOMENICO	2-TD (non di ruolo)	D1	4	TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO PC
5	305	SULFARO-PLACIDO	1-TI (ruolo)	D4	4	TITOLARE DI INCARICO DI E.Q. DEL 4° SETTORE 1° SERVIZIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DIRETTIVO/GEOMETRA
6	179	BARRICA-PATRIZIA	1-TI (ruolo)	C5	4	TITOLARE UFFICI: ARREDO URBANO - CURA E MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	740	D'AMBRA-ANTONELLA	1-TI (ruolo)	C1	4	TITOLARE UFFICIO: SQUADRA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
8	294	BONINO-BARTOLOMEO	2-TD (non di ruolo)	C1	4	TITOLARE UFFICI: PROTEZIONE CIVILE COMUNALE - C.O.C. - ADEMPIMENTI TECNICI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - GESTIONE RETE FOGNARIA E SERVIZI DEPURATIVI - APPROVVIGIONAMENTI SERVIZIO IDRICO INT.	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO PC
9	743	GROPPO-MARIA PIA	1-TI (ruolo)	B1	4	ASSEGNATO UFFICI: ADEMPIMENTI TECNICI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - GESTIONE RETE FOGNARIA E SERVIZI DEPURATIVI - APPROVVIGIONAMENTO SERV. IDRICO INT.	OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
10	318	SPARTA' ANDREA	2-TD (non di ruolo)	A1	4	ASSEGNATO: UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - COC - SQUADRA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	OPERATORI	OPERATORE SUPPORTO PROT. CIVILE
11	330	FARALLA ALESSANDRO	2-TD (non di ruolo)	A1	4	ASSEGNATO: UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - COC - SQUADRA COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	OPERATORI	OPERATORE SUPPORTO PROT. CIVILE
12	333	MERLINO-FELICE	1-TI (ruolo)	A1	4	ASSEGNATO UFFICI: ARREDO URBANO - CURA E MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	OPERATORI	ADDETTO MANUTENZIONE DEL VERDE

S.A.S.

N.		Nominativo	Ubicazione SEDE lavorativa		Settore	Servizio	Profilo Prof.	Capo Area/Dirigenti di riferimento
1		SALTALAMACCHIA NEDA	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	C1	4	1° - PATRIMONIO	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
2		BUTTO' MICHELE	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	C1	4	2° - ARREDO URBANO - CIMITERI- ECOLOGIA- AMBIENTE	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
3		NATOLI BARTOLO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	C1	4	2° - ARREDO URBANO - CIMITERI- ECOLOGIA- AMBIENTE	C1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
4		MANDARANO ANTONINO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	B1	4	2° - ARREDO URBANO - CIMITERI- ECOLOGIA- AMBIENTE	B1	COLLABORATORE
5		PUGLISI FRANCESCO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	B1	4	1° - LAVORI PUBBLICI E SERVIZI PUBBLICI LOCALI/ 2° - EDILIZIA PRIVATA	B1	COLLABORATORE
6		RIZZO LUIGINO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	B1	4	2° - ARREDO URBANO - CIMITERI- ECOLOGIA- AMBIENTE	B1	COLLABORATORE

S.R.R.

N.		Nominativo	Ubicazione SEDE lavorativa		Settore	Servizio	Profilo Prof.	Capo Area/Dirigenti di riferimento
1		LO PRESTI BARTOLOMEO	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	3A CCNL per il settore Ig. Ambientale	4	S.R.R. Messina – Isole Eolie S.C.R.L.	3A CCNL per il settore Igiene Ambientale 36 ORE SETTIMANALI	Ecologia e Ambiente
2		GIUFFRE' LUCA	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	3A CCNL per il settore Ig. Ambientale	4	S.R.R. Messina – Isole Eolie S.C.R.L.	3A CCNL per il settore Igiene Ambientale 19 ORE SETTIMANALI	Ecologia e Ambiente
3		STERIO SIMONE	LOCALI EX PRETURA - VIA GARIBALDI	3A CCNL per il settore Ig. Ambientale	4	S.R.R. Messina – Isole Eolie S.C.R.L.	3A CCNL per il settore Igiene Ambientale 10 ORE SETTIMANALI	Ecologia e Ambiente

5° SETTORE – POLIZIA MUNICIPALE

Dotazione organica complessiva a regime: **n. 1 Dirigente, n. 17 dipendenti, n. 3 S.A.S.**
(nuove assunzioni 2025/2027): n. 6 (n. 1 dirigente , n. 1 funzionario e n. 4 istruttori)

- Dirigente: **n. 1 unità**
- Funzionario direttivo (cat. D / EQ): **n. 2 unità**
- Istruttore amministrativo (cat. C): **n. 13 unità**
- Operatore qualificato (cat. B) : **n. 2 unità (+ 3 SAS)**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
2. FUNZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
3. FUNZIONI DI SUPPORTO ALLE ALTRE FORZE DI POLIZIA
4. CACCIA E PESCA
5. BENESSERE DEGLI ANIMALI

n.	matr.	dipendente	tipo rapporto	pos.economica	settore	uffici	area	mansione
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		dirigente	P.M.	DIRIGENTE DI VIGILANZA		
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		D1	P.M.	FUNZIONARIO DI VIGILANZA		
2	171	CATALIOTTI-FRANCESCO	1-TI (ruolo)	D1	P.M.	COMANDANTE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE
3	141	BELFIORE-FRANCESCO	1-TI (ruolo)	C5	P.M.	TITOLARE UFFICI: VIABILITA' - TRAFFICO - SEGNALETICA STRADALE - RILEVAMENTO INCIDENTI - PROTOCOLLO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
4	172	FICARRA-FRANCESCO	1-TI (ruolo)	C5	P.M.	TITOLARE UFFICI: SUORONAMENTO SERVIZI E VIGILANZA - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - COMANDO E ADEMPIMENTI DI P.G. - RAPPORTI CON LE A.G. E ALTRI CORPI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
5	174	PORTELLI-BARTOLO	1-TI (ruolo)	C5	P.M.	TITOLARE UFFICI: VIGILANZA EDILIZIA ED AMBIENTALE - CONTROLLO DEL TERRITORIO - PRESIDIO ISOLE MINORI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
6	178	SPURIO-ANNA GRAZIA	1-TI (ruolo)	C5	P.M.	TITOLARE UFFICI: CONTRAVVENZIONI - DEPENALIZZAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE - EDUCAZIONE STRADALE - ISTRUTTORIA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
7	283	CASTROGIOVANNI-DANIELA	1-TI (ruolo)	C2	P.M.	TITOLARE UFFICI: VIGILANZA ANNONARIA - VIGILANZA AREE E SUOLO PUBBLICO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
8	285	DI PIETRO-BARTOLOMEO	1-TI (ruolo)	C1	P.M.	ASSEGNATO ALL'UFFICIO: PRESIDIO PANAREA E STROMBOLI	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
9	286	GRELLA-SIMONA	1-TI (ruolo)	C2	P.M.	TITOLARE UFFICI: VIGILANZA FAUNISTICO VENATORIA - CONTRASTO RANDAGISMO - ASSEGNATO UFFICIO : PRESIDIO VULCANO	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
10		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	P.M.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		
11		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	P.M.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		
12		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	P.M.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		
13		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO		C1	P.M.	ISTRUTTORE DI VIGILANZA		
14	287	LUCA-BARTOLOMEA	1-TI (ruolo)	C2	P.M.	ASSEGNATO UFFICIO: CONTRAVVENZIONI - DEPENALIZZAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE - EDUCAZIONE STRADALE - ISTRUTTORIA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
15	332	BONFANTE-BARTOLOMEO	1-TI (ruolo)	C1	P.M.	ASSEGNATO UFFICI: CONTRAVVENZIONI - DEPENALIZZAZIONE - SANZIONI AMMINISTRATIVE - EDUCAZIONE STRADALE - ISTRUTTORIA	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO
16	282	AVINO-MARIAROSARIA	1-TI (ruolo)	B4	P.M.	ASSEGNATA ALL'UFFICIO: PROTOCOLLO	OPERATORI ESPERTI	AUSILIARIO DEL TRAFFICO
17	288	MANDARANO-RITA	1-TI (ruolo)	B4	P.M.	ASSEGNATO UFFICI: VIABILITA' - TRAFFICO - SEGNALETICA STRADALE - RILEVAMENTO INCIDENTI	OPERATORI ESPERTI	AUSILIARIO DEL TRAFFICO

S.A.S.

N.	Nominativo	Ubicazione SEDE lavorativa		Settore	Servizio	Profilo Prof.	Capo Area/Dirigenti di riferimento
1	AIELLO LORENZO	PALACONGRESSI - VIA FALCONE E BORSSELLINO	B1	P.M.	1° - SERVIZI AMMINISTRIZIONE GENERALE		COLLABORATORE/AUTISTA
2	PACE GIOVANNI	PALACONGRESSI - VIA FALCONE E BORSSELLINO	B1	P.M.	1° - SERVIZI AMMINISTRIZIONE GENERALE		COLLABORATORE
3	CARBONARO ANGELO	PALAZZO COMUNALE - P.ZZA MAZZINI	B2	P.M./I	1° - SERVIZI AMMINISTRIZIONE GENERALE / UFFICIO PERSONALE SERVIZI ELETTORALI URP CENTRALINO		COLLABORATORE

AVVOCATURA COMUNALE

Dotazione organica complessiva a regime : **n. 2 unità**

- **Avvocato: n. 1 unità (di cui n. 1 EQ)**
- **Istruttore (cat. C): n. 1 unità**

SERVIZI E FUNZIONI:

1. FUNZIONI LEGALI
2. ATTIVITA' EXTRAGIUDIZIALE

n.	matr.	dipendente	pos.economica	settore	MANSIONE
1		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO	D	AVV.	AVVOCATO COMUNALE
2		NUOVA ASSUNZIONE PIANO FABBISOGNO	C1	AVV.	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSA

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo fondamento giuridico nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“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”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“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”*.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è rappresentata la necessità di adottare la delibera di Giunta Municipale n. 18 del 17.03.2020 ai fini della approvazione straordinaria del lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria correlata al COVID-19 con contestuale approvazione del correlato regolamento, infatti, nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del D.L. 18/2020).

L'art. 14 rubricato *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* della legge 07/08/2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021, modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che: *“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”*.

3.2.1 -IL PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2025-2027

Il **P.O.L.A.** individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 10 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.

Con questo strumento di programmazione si pongono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (*smart working*) passando dalla fase emergenziale ad elemento strutturale, finalizzato

all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

L'attuale CCNL comparto funzioni locali, triennio 2019/2021, disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e sancisce che i criteri generali per l'attuazione dello stesso siano oggetto di confronto sindacale.

Requisiti tecnologici:

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

In particolare si rende necessario provvedere a:

1. un progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche alla tecnologia VOIP;
2. la fornitura di un pc portatile come postazione "unica" (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati);
3. l'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da remoto;
4. l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione;
5. la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

Formazione

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile. Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite *webinar*, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di Area / Dirigenti, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto.

Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Lipari possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

4. non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non sia soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo “*smart working*” i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

A seguito di detta mappatura i responsabili di Area / Dirigenti rendono edotti i dipendenti, che rientrano con i predetti requisiti, della possibilità di presentare istanza di lavoro agile secondo il modello allegato “A”.

A seguito delle istanze presentate l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- b) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori alla mezz'ora.
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica.

Sulla base delle risultanze della graduatoria vengono sottoscritti con i dipendenti accordi individuali di lavoro.

Il contenuto dell'accordo è condiviso con il responsabile dell'Area / Dirigente o con il Segretario Comunale in caso di elevate qualificazioni.

In questa prima fase sperimentale e sino al 31.12.2027, potrà accedere al lavoro agile non oltre il 15% dei dipendenti in possesso dei requisiti sopra individuati. Rispetto alle risultanze del lavoro svolto si potrà eventualmente valutare di incrementare, successivamente, tale soglia percentuale.

Accordo individuale di lavoro

L'accordo individuale di lavoro (All. “B”) è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- durata, non superiore ad 1 anno;
- l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 2 giorni a settimana di “*smart working*”;
- modalità di recesso;

- indicazione delle fasce di cui al successivo articolo (*fasce di contattabilità e di inoperabilità*);
- tempi di riposo; - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Così come previsto da disposizioni ministeriali, tale accordo individuale di lavoro dovrà essere comunicato obbligatoriamente per via telematica.

Fasce di contattabilità ed inoperabilità

a) *Fascia di “contattabilità”*: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite email. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro.

b) *Fascia di “inoperabilità”*: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Lo “*smart-working*” determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di “*contattabilità*” ed “*inoperabilità*”. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

Fruizione del buono pasto

Durante le giornate di “*smart working*” non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

Procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede.

Ferie, festività, permessi e assenze

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL enti locali 2019/2021.

Malattia

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di

comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare;

- produrre certificato medico, anche di una sola giornata, in caso di ricovero o di “*day hospital*” quello relativo all'ingresso e alle dimissioni, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;

- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita, esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;

- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;

- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;

- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

Responsabilità disciplinare

Il dipendente in regime di “*smart working*” e di telelavoro è disciplinarmente responsabile ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare contenuto nel CCNL 2019/2021. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001*” e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Lipari.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Conclusioni

Secondo quanto previsto dal P.O.L.A., l'accesso al lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Lipari, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto ed alla peculiarità delle relative mansioni, sulla base delle richieste di attivazione pervenute e previo provvedimento che individui le attività per le quali sia possibile la modalità di lavoro agile.

Tale schema di P.O.L.A. predisposto dall'ufficio del Personale, è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. in data 06.05.2025, giusta nota prot. n. 15851 per l'avvio della relazione sindacale del confronto.



COMUNE DI LIPARI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

“Eolie, patrimonio dell’umanità”

PIAO 2025-2027

Sezione 3: “Organizzazione e capitale umano”

Sottosezione 3.3

Programma triennale del fabbisogno del personale - anni 2025/2027 – Rideterminazione contestuale della dotazione organica ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Il Programma triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell’Ente.

Il Programma è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalle norme vigenti, in funzione degli incontri programmatici che si sono tenuti per la costruzione del Bilancio di Previsione 2025/2027, in considerazione delle fonti di finanziamento esistenti e in virtù delle disposizioni impartite dal Segretario Generale dell’ente.

Il Programma triennale dei fabbisogni del personale viene preventivamente sottoposto all’asseverazione dal Collegio dei Revisori dei Conti e deve essere oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni Locali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

L’articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, c.d. legge finanziaria 1998, stabilisce che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.”*

L’articolo 91 del Testo Unico EE.LL. stabilisce che *“Gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”*

L’articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo sostituito dall’articolo 4, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che *“Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2”* e prevede, inoltre, che *“Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”*.

L'articolo 6, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo sostituito dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 prevede che *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”*.

L'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo sostituito dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 prevede che *“Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”*.

L'art. 22 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai fini della predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale previste dall'art. 6/ter del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, rimanda a specifiche linee di indirizzo da definire attraverso apposito Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, entro 90 giorni dall'entrata in vigore del medesimo D.Lgs. 75/2017.

Il Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018- *pubblicato nella GURI n. 173 del 27/07/2018*, definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, contempla le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e prescrive agli Enti pubblici ed agli Enti locali che devono applicarle, i seguenti criteri ed elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarità con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali.

L'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011 n. 183, stabilisce: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*.

In conseguenza dell'avvenuta emanazione del **D.Lgs. n. 75/2017** *“in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ed, in particolare, **dell'art. 4 del medesimo testo normativo**, risulta oggi modificato tutto il precedente procedimento di formazione del programma triennale del fabbisogno del personale, che viene ora collegato alla contestuale verifica della dotazione organica ed alla revisione della stessa struttura organizzativa, in conformità ai fabbisogni programmati che, ovviamente, vanno attuati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo (budget assunzionale) stabilito dalla legge e a condizione che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

L'art. 9, comma 1-quinquies del DECRETO-LEGGE 24 giugno 2016 n. 113 e s.m.i., in via del tutto eccezionale ed in forma transitoria, prevede che anche in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, gli enti territoriali *“possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia”*.

L'art. 31/bis del D.L. 06/11/2021 n° 152, nel testo definitivamente risultante dalla successiva modificazione di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 29 dicembre 2021, n. 233, in sede di conversione, rubricato **“POTENZIAMENTO AMMINISTRATIVO DEI COMUNI E MISURE A SUPPORTO DEI COMUNI DEL MEZZOGIORNO”** prevede, ancorché in via del tutto transitoria e finalizzata, al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), *“che tutti i Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

La Circolare MEF – RGS prot. 8432 del 18/01/2022 – U, emessa dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio Centrale PNRR – Ufficio II° - reca indicazioni attuative delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 1, del D.L. 80/2021 il cui contenuto risulta poi compendiato dal successivo art. 31-bis del D.L. 152/2021.

La Nota ANCI Prot. N° 5/Vsg/SD/AB, recante ulteriori chiarimenti in merito all'attuazione del “Piano straordinario di assunzioni a tempo determinato nei Comuni per l'attuazione del PNRR - Focus sulle novità introdotte dal **D.L. n. 152/2021, come convertito dalla Legge n. 233/2021**, ribadisce, tra l'altro, che dette possibilità sono riservate anche ai Comuni in ritardo con l'approvazione dei propri documenti di programmazione finanziaria e contabile oltre che, addirittura, anche ai Comuni che si trovino in dissesto o in condizioni di riequilibrio finanziario.

SPESE DI PERSONALE ETEROFINANZIATE:

Il Comune di Lipari è legittimato all'utilizzo di dette forme aggiuntive e derogatorie di utilizzo e/o reclutamento – sia pure transitorio - di personale risultando, in atto, destinatario dei finanziamenti di cui al **“Programma Isole Verdi”**, approvato con Decreto Ministero della Transizione Ecologica n° 390 del 25/11/2021, inserito nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 2 (M2- Rivoluzione verde e Transizione ecologica), Componente 1 (Economia circolare e agricoltura sostenibile), Investimento 3.1 (Isole Verdi).

Il *“Programma Isole Verdi”* il cui Allegato 1, Parte A, destina complessivamente al Comune di Lipari – anche per conto ed a beneficio delle Isole di Alicudi, Filicudi, Panarea, Stromboli e Vulcano - una somma pari a circa 53 milioni di Euro occorrente all'esecuzione di opere e/o iniziative necessarie al miglioramento e rafforzamento, in termini ambientali ed energetici, di specifiche realtà, quali quelle delle 19 Isole minori italiane non interconnesse, attraverso la realizzazione di progetti integrati sull'efficientamento energetico e idrico, la mobilità sostenibile, la gestione del ciclo rifiuti, l'economia circolare, la produzione di energia rinnovabile e le diverse applicazioni per gli usi finali.

L'Allegato 1, parte B, pag. 3, del predetto DECRETO MISE **“PROGRAMMA ISOLE VERDI”**, rubricato **“Tipologie di intervento e spese ammissibili”** riporta espressamente la previsione secondo cui: - *“Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188) sono ammissibili le spese per il reclutamento nei Comuni di personale specificamente destinato a realizzare gli interventi di cui hanno diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico complessivo del Scheda Progetto”*.

Il Comune di Lipari risulta beneficiario dei contributi a copertura integrale dei relativi costi su Fondo di Solidarietà Comunale - Art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, legge n. 232/2016 + incrementi dal 2025 per gli effetti della legge n. 213 del 30/12/2023, con i quali è possibile procedere all'assunzione di n° 2 Funzionari Direttivi – ex Cat. D – profilo professionale Assistenti sociali – a tempo pieno ed indeterminato – per il reintegro della copertura funzionale all'interno degli standard previsti dalla legge. Detta misura prevede la concessione al Comune di contributi di natura strutturale che possono essere destinati all'assunzione di assistenti sociali fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000 residenti, sicché la spesa per la loro assunzione in ruolo risulta totalmente coperta con l'attivazione del sopra citato contributo statale.

Con deliberazione G.M. n° 7 del 22/01/2024 il Comune di Lipari ha inteso partecipare all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2, per assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Con Decreto Legge 19 settembre 2023, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché' in materia di immigrazione”*, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023, si richiama la necessità e l'urgenza di individuare misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, nonché a favorire la realizzazione di investimenti pubblici.

L'art. 19 del DECRETO-LEGGE 19 settembre 2023, n. 124 *“Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché' in materia di immigrazione”*, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città

metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19.

Nello specifico, sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e sul sito del Programma Nazionale Capacità per la Coesione viene pubblicato l'Avviso di manifestazione d'interesse che avvia il piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione, rivolto a Comuni, Unioni di Comuni, Amministrazioni Regionali, Province e Città Metropolitane delle Regioni Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia, il cui obiettivo è raccogliere informazioni sul fabbisogno di risorse e profili professionali.

Il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei. I relativi costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN Cap Coe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo. A tal riguardo, giusto quanto riportato nella citata deliberazione G.M. n° 7/2024, le unità di personale per il quale il Comune di Lipari ha manifestato interesse all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):

n. 4 Istruttori Direttivi Tecnici - servizi tecnici di raccordo e di supporto al PNRR (ex Cat. D) – oggi Area dei Funzionari del CCNL del Comparto Funzioni Locali;

n. 2 Istruttori Direttivi Contabili – Rendicontazione e contabilità - servizi tecnici di raccordo e di supporto al PNRR (ex Cat. D) – oggi Area dei Funzionari del CCNL del Comparto Funzioni Locali;

con la citata deliberazione G.M. n° 7/2024 la Giunta Municipale del **COMUNE DI LIPARI** si è espressamente impegnata:

- a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità della presente manifestazione di interesse;
- a garantire l'assunzione del personale – allorché successivamente definito ed assegnato con specifico DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali;
- al rispetto dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea;
- a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica del PN CapCoe;

- al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dall'Avviso;
- a procedere, entro la data di assunzione del personale, all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o pertinente rispetto agli esiti dell'assegnazione di personale di cui al DPCM.

Con deliberazione G.M. n° 87 del 20.05.2024 e s.m.i., questo Ente ha provveduto, per il triennio 2024-2026, all'approvazione del Programma Triennale del fabbisogno del personale, aggiornato ai contenuti del nuovo D.M. del 17/03/2020, recante i nuovi valori soglia per il turn-over determinati dal rapporto percentuale tra spese di personale ed entrate correnti di bilancio.

In via ulteriormente aggiuntiva, tra le possibilità di implementazione delle figure da inserire in dotazione organica, va tenuto conto di quella ulteriore recentemente introdotta con D.M. 26 dicembre 2023 del Ministro della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca, attuativo del D.L. 22 aprile 2023 n° 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, recante "*Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche*", con il quale sono stati determinati i criteri e delle procedure per il reclutamento, con contratto a tempo determinato di apprendistato, di giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati sul portale InPA ed il cui finanziamento complessivo verrebbe posto, a carico delle risorse appositamente stanziare con il medesimo D.L. 44/2023.

LIMITI E VINCOLI:

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. non siano in dissesto né in condizioni di deficitarietà strutturale secondo le risultanze dell'apposita tabella di cui all'art. 242 TUEL (*salva l'approvazione del Ministero dell'Interno, tramite la COSFEL*);
2. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (*art. 9, comma 1-quinquies del D.L. n.113/2016*);
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (*art. 1, commi 557 e successivi, legge 27 dicembre 2006, n. 296*);
4. abbiano adottato il PEG - Piano triennale della Performance (*art. 10, comma 5, D.Lgs. n° 150/2009*);
5. rispettino gli obblighi previsti dall'art. 9, comma 3/bis del D.L. 29/11/2008 n. 185, in materia di certificazione del credito;
6. abbiano approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (*art. 39, comma 1, legge n.449/1997, art. 6 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e art. 91 del D. Lgs. n° 267/2000*) e trasmesso copia del medesimo alla Funzione Pubblica nel termine di 30 giorni decorrenti dall'approvazione del medesimo;
7. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (*art. 33, comma 1 D. Lgs. n. 165/2001*);
8. abbiano approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (*art. 48, comma 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*).

In relazione ai su riportati vincoli:

- a. le previsioni assunzionali contemplate nel Piano adottato con il presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione dell'**effettivo rispetto dei vincoli richiamati ai precedenti punti da 1) a 8)** e della concreta sussistenza di correlate risorse in bilancio e relativi impegni di spesa;
- b. con riferimento diretto alla condizione di cui al superiore **punto 3** ed ai sensi di quanto disposto dal comma 557-quater dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006 come inserito dall'art. 3 comma 5-bis del DL 90/2014 convertito nella legge 114/2014, il valore medio delle *spese di personale per gli anni 2011/2013 è pari ad € 4.814.508,68* e la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto dell'esercizio 2023, approvato con deliberazione C.C. n° 18 del 31.10.2024, risulta pari ad **€ 2.205.013,84**, sicché vengono ampiamente rispettati, anche sotto questo profilo, i parametri di contenimento progressivo delle spese di personale imposti dai vigenti principi in materia di finanza pubblica;
- c. con riferimento diretto al rispetto dei parametri di cui ai precedente **punto n° 7** non risultano eccedenze di personale e/o personale in soprannumero (deliberazione di G.M. n. 26 del 03/04/2025).

NORMATIVA DA RICHIAMARE ULTERIORMENTE:

l'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria per il 2007), per la parte ancora in vigore, prevede l'assicurazione da parte degli Enti locali della riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative, l'accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico ed il contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa;

l'articolo 1 commi 557-bis, 557-ter e 557-quater della citata legge 27 dicembre 2006, n. 296, nel testo modificato ed inserito dall'art. 3, comma 5-bis, del D.L. 24/06/2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114, contempla il seguente periodo: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557 a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*(triennio 2011-2013), precisando espressamente che *“In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”* che consiste, essenzialmente, nel divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto e nel correlativo divieto a carico degli Enti di stipulare altro tipo di contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della predetta disposizione, dando atto, contestualmente, che le medesime sanzioni si applicano anche per il caso di mancato rispetto del Patto di stabilità interno (oggi pareggio di bilancio) nell'esercizio precedente;

il Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, con particolare riferimento alle norme in materia di personale contenute negli articoli 6, 9 e 14;

il DPCM del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U.R.I. Serie Generale n. 107 in data 27/04/2020, rubricato *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*; che, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha stabilito i valori soglia, differenziati per fascia demografica, a cui i comuni dovranno attenersi ai fini assunzionali;

l'art. 1, comma 2, del sopra citato decreto secondo cui le disposizioni dello stesso si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

l'art. 4, comma 2, del sopra citato decreto secondo cui a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

la Circolare Ministero Interno n° 17102/110/1 – Uff. V° - Affari Territoriali del 08/06/2020, applicativa del predetto D.M. del 17/03/2020.

RILEVAZIONE DI DATI E CIRCOSTANZE:

- il Comune di Lipari rientra tra i comuni ricadenti nella fascia f) di cui all'art. 3, comma 1, del D.M. 17/03/2020, ovvero in quella dei Comuni compresi tra 10.000 e 59.999 abitanti;
- la TABELLA 1 di cui all'art. 4, comma 1 del predetto D.M. prevede, per i Comuni di fascia f) un valore soglia, ovvero, **UN VALORE MASSIMO DEL RAPPORTO DELLA SPESA DEL PERSONALE RISPETTO ALLE ENTRATE CORRENTI PARI AL 27%**;
- ai sensi dell'art. 5 del predetto D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 (art. 5 comma 1 del DPCM 17 Marzo 2020) qualora i valori rilevati nell'ambito degli attuali dati di bilancio del Comune di Lipari fossero inferiori alla percentuale del 27% rispetto alle entrate correnti, questo Ente poteva, incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore ai seguenti valori percentuali indicati dalla Tabella 2 del medesimo art. 5 e, cioè:

➤ Comuni	➤ 2020	➤ 2021	➤ 2022	➤ 2023	➤ 2024
➤ f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	➤ 9,0%	➤ 16,0%	➤ 19,0%	➤ 21,0%	➤ 22,0%

- la spesa di personale rilevata dal Rendiconto 2019 approvato con deliberazione CC n° 14 del 19/03/2021 risulta pari ad € 2.724.314,94 e che, pertanto, il valore dei predetti incrementi differenziali annuali avrebbero consentito, in termini programmatici fino al 2024, di poter aumentare la spesa di personale di una percentuale complessiva dell' 87%, che corrisponderebbe alla spesa annua di € 5.094.468,94 (oltre oneri previdenziali e/o riflessi a carico dell'Ente) da limitarsi in ogni caso, *ad € 4.814.508,68* ai sensi di quanto disposto dal comma 557-quater dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006, come inserito dall'art. 3 comma 5-bis del DL 90/2014, convertito nella legge 114/2014 – ovvero - al valore medio delle spese di personale per gli anni 2011/2013;
- l'art. 5, comma 2, del D.M. 17/03/2020, sempre per il periodo 2020-2024, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e dei limiti di cui agli articoli 227 e 243 TUEELL, da asseverare a cura dell'organo di Revisione Contabile, prevede che i Comuni potevano utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, e detto surplus di capacità assunzionale, pur costituendo ulteriore aggiuntivo a disposizione, non è stato utilizzato dal Comune di Lipari stante il consistente e rilevantissimo margine scaturente dai rapporti tra attuale livello delle spese di personale ed il dato medio delle entrate correnti dell'ultimo triennio;

- l'art. 6, comma 1, del D.M. 17/03/2020 prevede che i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto, fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- la TABELLA 3 inserita all'art. 6, comma 1, del D.M. 17/03/2020 per i Comuni di fascia f), si ribadisce, fissa detto valore soglia al **27,0%**;
- l'art. 6, comma 3 del D.M. del 17/03/2020, prevede che qualora il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti si attesti su una percentuale intermedia, ricompresa cioè tra il 27,0% ed il 31,0% l'Ente non potrà incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- l'art. 7, comma 1, del D.M. del 17/03/2020 prevede che *“l'eventuale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

PROSPETTI ED ELEMENTI DI CALCOLO:

Ai fini della determinazione del valore previsto all'art. 2, comma 1, lett. a) del decreto 17/03/2020 la SPESA COMPLESSIVA PER TUTTO IL PERSONALE utilizzato e/o dipendente a tempo indeterminato e determinato, AL LORDO DEGLI ONERI RIFLESSI ED AL NETTO DELL'IRAP come rilevato dal consuntivo 2023 (ultimo rendiconto della gestione approvato) ammonta complessivamente ad € 2.182.913,84, come da allegata tabella di riscontro:

spesa personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato - al lordo oneri riflessi ed al netto IRAP	2023
Valore riscontrato	€ 2.205.013,84
Scomputo spese personale ex art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 per contributi ausiliativi finalizzati erogati dalla Regione Siciliana per l'avvenuta stabilizzazione – a giugno 2022 – di soggetti ex ASU (art. 4 della L.R. 27/2016 e dell'art. 11 della L.R. 8/2017)	€ 22.100,00
TOTALE AL NETTO DEGLI SCOMPUTI DI LEGGE	€ 2.182.913,84

Ai fini della determinazione del valore previsto dall'art. 2, comma 1, lett. b) del D.M. 17/03/2020, la media degli accertamenti di competenza riferiti alle ENTRATE CORRENTI relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2023 (ultima annualità considerata) risulta pari ad € **21.514.970,93** come da seguente tabella di riscontro:

ENTRATE CORRENTI risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati	2021	2022	2023
	€ 24.767.275,13	€ 26.981.729,02	€ 26.511.722,01
Valore medio riscontrato nel triennio			€ 26.086.908,72
FONDO CREDITI di dubbia esigibilità			€ 4.571.937,79
Valore di riferimento ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), del DM 17/03/2020			€ 21.514.970,93

Sulla base dell'applicazione puntuale dei criteri indicati dall'art. 2 del D.M. del 17/03/2020 il Comune di Lipari, espone, in base agli attuali dati disponibili, un rapporto tra spese personale ed entrate correnti pari al **10,15%**.

La scheda di analisi delle cessazioni del personale per il periodo 2024-2027 che si allega al presente programma per costituirne parte integrante e sostanziale, documenta che, nel corso del citato periodo, si sono verificate o si verificheranno ulteriori cessazioni dal servizio, che produrranno un risparmio complessivo sul dato della spesa di personale risultante dal Rendiconto 2023, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, pari a complessivi € 183.593,51.

I risparmi lordi di spesa per le cessazioni dal servizio per il triennio 2024-2027 che si sono verificate o si verificheranno nel Comune di Lipari proietterebbero, nel medio periodo, il rapporto SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ad un valore che risulta stimabile attorno al **9,29%** ($€ 2.182.913,84$ (spesa personale da Consuntivo 2023) - $€ 183.593,51$ (risparmi da cessazioni 2024-2027) = $€ 1.999.320,33/€ 21.514.970,93$ (dato attuale medio nel triennio delle Entrate correnti al netto FCDE)).

Detta disponibilità economica, di carattere percentuale e programmatico, consente il pieno rispetto del valore-soglia del **27%** al 2027 prescritto dal D.M. 17/03/2020.

DEFINIZIONE DOTAZIONE ORGANICA:

L'articolo 6, comma 2 e 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo sostituito dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, obbliga le pubbliche amministrazioni, in sede di definizione del Programma del Fabbisogno di personale, ad "*indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e riportandola all'interno dei limiti di cui al D.M. appositamente emesso con cadenza triennale dal Ministero dell'Interno, recante i rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in dissesto o in condizioni di deficitarietà strutturale*".

Ai sensi del comma 6 dell' art. 259 T.U.EE.LL.: "*L'ente locale, ugualmente ai fini della riduzione delle spese, ridetermina la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio. La spesa per il personale a tempo determinato deve altresì essere ridotta a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce*".

Non sussistendo, in atto, la condizione di deficitarietà strutturale, non risulta necessario il rispetto delle prescrizioni di cui art. 259, comma 7° D.Lgs 267/2000 ed ai contingenti previsti dal Decreto Min. Interno del 18/11/2020 (*pubblicato nella GU, Serie Generale n° 297 del 30/11/2020*).

In conseguenza dell'avvenuta emanazione del D.Lgs. n. 75/2017, modificativa dell'art. 6 del D.Lgs 165/2001 "*in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, dell'art. 4 del medesimo testo normativo, risulta oggi rinnovato tutto il precedente procedimento di formazione del programma triennale del fabbisogno del personale, che viene collegato alla contestuale verifica della dotazione organica ed alla revisione della stessa struttura organizzativa in conformità ai fabbisogni programmati, che vanno attuati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo (budget assunzionale) stabilito dalla legge e, sempre fermo restando che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Le modifiche di seguito indicate al Fabbisogno e, conseguentemente, alla Dotazione organica risultano, peraltro, perfettamente compatibili con le precedenti linee di indirizzo dettate dall'amministrazione comunale in relazione alla più efficace ripartizione di compiti e settori di attività, ai fini di una maggiore efficienza della macchina burocratica comunale, e sono coerenti anche con la recente riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione G.M. n° 30 del 16/02/2024.

In conseguenza delle assunzioni già completate entro la fine del precedente esercizio il Comune di Lipari risulta oggi in regola con le disposizioni di cui alla Legge 68/1999 (*c.d. riserva per le categorie protette*).

Il numero complessivo dei posti a tempo parziale che costituiranno la nuova D.O. scaturente dal presente Piano dei Fabbisogni 2025-2027 consente il rispetto del limite di cui al comma 2, dell'art. 53 del CCNL del 21/05/2018.

Sempre all'interno dei limiti discendenti dal citato DM del 18/12/2020, oltre che dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, il Comune di Lipari, osservando tutte le altre norme in materia e limiti o condizioni imposte dalle vigenti normative in materia di finanza pubblica, intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed assunzionali che, qui di seguito, vengono quindi specificamente ed analiticamente compendiate, ai fini del reclutamento delle figure professionali assolutamente necessarie per lo svolgimento dei servizi di base e per la difesa e salvaguardia dell'assetto economico-patrimoniale e degli equilibri finanziario-contabili dell'Ente.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE:

In relazione a ciascuna delle misure programmate, soprattutto ai fini della dimostrazione della fattibilità e sostenibilità economica ed ai fini dell'inserimento delle predette previsioni all'interno delle singole annualità di bilancio, si ritiene necessario esplicitare e documentare quanto segue, in coerenza con la precedente programmazione triennale del fabbisogno di personale, seguendo, allo stato, un principio di opportuna prudenza oltre che di proporzionalità ed adeguatezza.

La capacità assunzionale viene utilizzata per far fronte, in atto, alle emergenze maggiormente evidenti e si prevede, per le assunzioni, previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica, o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL., o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccezione):

Piano assunzionale 2025/2027

Assunzioni e/o proroghe/rinnovi di contratti a tempo determinato con oneri a carico di risorse comunali

Conferma, senza soluzione di continuità, dei rapporti a tempo determinato in scadenza nelle annualità 2025/2026, attivati in conseguenza delle selezioni ex art. 3/ter del D.L. 80/2021 nel corso delle annualità precedenti. Per la copertura dei relativi posti a tempo determinato e/o indeterminato si procederà nelle annualità successive con rinnovi e/o stabilizzazioni e/o assunzioni nel rispetto delle norme vigenti alla scadenza dei rispettivi contratti. A tal uopo, nell'attuale piano, viene comunque prevista la copertura finanziaria per tutte le annualità (vedasi prospetto allegato al presente piano denominato ALLEGATO A).

* * * * *

Assunzione n° 1 Dirigente Contabile - ruolo unico dirigenziale – CCNL Dirigenza Funzioni Locali del 17/12/2020 - **a tempo pieno ed indeterminato** dal 01/10/2025 in avanti – previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica, o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL., o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccedenza ecc..

* * * * *

Assunzione a tempo determinato di n° 7 Agenti di P.M. - (ex Cat. C) – a tempo determinato e part-time a 30 ore settimanali - mediante reclutamento semplificato e/o utilizzo di graduatorie vigenti (5 mesi e 21 giorni dell'anno 2025 + 4 mesi per ognuno degli anni 2026 e 2027) ai sensi dell'art. 3/ter del D.L. 80/2021.

* * * * *

Assunzione n° 3 Funzionari Tecnici – (ex Cat. D) – **a tempo pieno ed indeterminato** – dal 01/11/2025 in avanti, per SUAP – Servizio Illeciti – Servizio urbanistica - previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica, o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL., o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccedenza ecc..

* * * * *

Ricontrattualizzazioni dei rapporti a tempo indeterminato e a tempo determinato part-time - per le unità di personale appartenenti alla categorie protette oltre a personale incardinato all'interno dell'ufficio legale e contenzioso, nei casi di oggettiva necessità funzionale documentata in base alle relazioni dei Dirigenti di Settore o Responsabili di Servizio ed al parere del Segretario Generale per ovviare a situazioni conclamata carenza di organico – 34 ore settimanali dal 01/10/2025 in avanti.

* * * * *

Assunzione n° 1 Avvocato Comunale – (ex Cat. D) – **a tempo pieno ed indeterminato** – dal 01/12/2025 in avanti, Avvocato Comunale - Servizio legale e contenzioso - previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica, o

tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL., o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccezione ecc..

* * * * *

Assunzione n° 2 Istruttori amm.vo-contabili – (ex Cat. C) – a tempo pieno e indeterminato – dal 01/12/2025 in avanti, *Istruttori Servizi Ragioneria/Tributi* - previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica (con utilizzo delle procedure già avviate nel 2022/2023 ancora non espletate/completate), o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccezione ecc..

* * * * *

Assunzione n° 1 Funzionario Contabile – (ex *Istruttore Direttivo contabile* - Cat. D) – a tempo pieno e indeterminato – dal 01/12/2025 in avanti, *Funzionario Servizio Ragioneria* - previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica (con utilizzo delle procedure già avviate nel 2022/2023 ancora non espletate/completate), o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL., o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccezione ecc..

* * * * *

Assunzione n° 1 Istruttore informatico – (ex Cat. C) – a tempo pieno e indeterminato – dal 01/12/2025 in avanti *Istruttore Servizi informatici* - previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica, o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccezione ecc..

* * * * *

Assunzione n° 4 Istruttori di Vigilanza – (ex Cat. C) – a tempo pieno e indeterminato – dal 01/12/2026 in avanti *Istruttore Servizi di vigilanza* - previa procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 del D.Lgs 165/2001, se necessaria, o mediante procedure concorsuali, o tramite selezione pubblica, o tramite stabilizzazioni contemplate dalle norme vigenti, o tramite mobilità volontaria, o attingendo alle proprie graduatorie concorsuali, o attingendo dalle graduatorie esistenti di altri Enti, o mediante reclutamento dall'esterno ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001, o in convenzione ex art 14 del CCNL del 22/01/2004, o tramite scavalco condiviso, o tramite scavalco d'eccezione ecc..

Utilizzo di n° 2 Funzionari Amministrativi – (ex Cat. D) – in scavalco d'eccezione – dal 01/11/2025 al 31/12/2025.

Utilizzo di n° 2 Istruttori Amministrativi – (ex Cat. C) – in scavalco d'eccezione – dal 01/11/2025 al 31/12/2025.

Utilizzo di n° 2 Funzionari Tecnici – (ex Cat. D) – in scavalco d'eccezione – dal 01/11/2025 al 31/12/2025.

* * * * *

Assunzioni con oneri a carico di risorse extracomunali

Assunzione n° 2 Assistenti sociali – (ex Cat. D) – a tempo pieno e indeterminato – dal 01/10/2025 in avanti, *Assistenti sociali Servizio Socio-Assistenziale (a carico risorse extracomunali)*. Finanziate ab externo su Fondo di Solidarietà Comunale - Art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, legge n. 232/2016 + incrementi dal 2025 per gli effetti della legge n. 213 del 30/12/2023, con il quale è possibile procedere all'assunzione di n° 2 Funzionari Direttivi – ex Cat. D – profilo professionale Assistenti sociali – a tempo pieno ed indeterminato – per il reintegro della scopertura funzionale all'interno degli standard previsti dalla legge. Detta misura prevede la concessione al Comune di contributi di natura strutturale che possono essere destinati all'assunzione di assistenti sociali fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000 residenti, sicché la spesa per la loro assunzione in ruolo risulta totalmente coperta con l'attivazione del sopra citato contributo statale.

* * * * *

Assunzione n° 2 Funzionari Tecnici – (ex Cat. D) – a tempo pieno e determinato – dal 01/10/2025 al 31/05/2026, *Istruttori Servizi Tecnici per PNRR (a carico risorse extracomunali)*. Si prevede il reclutamento, con modalità semplificate, e/o anche attingendo ad Albi specifici o a graduatorie esistenti di altri Enti, ovvero anche mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL. e/o a scavalco condiviso ex art 14 del CCNL del 22/01/2004 o d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, in attuazione diretta di quanto disposto dall'art. 31-bis del D.L. n° 152/2021, di personale a tempo pieno e determinato di qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, da adibire allo svolgimento delle attività e funzioni previste dalla normativa ausiliatrice nell'ambito dei progetti inseriti nel PNRR, dei quali risulta destinatario e soggetto attuatore il Comune di Lipari, e finanziati con le risorse da inserire nei relativi quadri economici – cioè – a totale invarianza di spesa per l'Ente utilizzatore, restando il loro costo integralmente coperto dai trasferimenti delle correlative risorse comunitarie.

Assunzione n° 2 Istruttori tecnici – (ex Cat. C) – a tempo pieno e determinato – dal 01/10/2025 al 31/05/2026, *Istruttori Servizi Tecnici per PNRR (a carico risorse extracomunali)*. Si prevede il reclutamento, con modalità semplificate, e/o anche attingendo ad Albi specifici o a graduatorie esistenti di altri Enti, ovvero anche mediante incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 T.U.EE.LL. e/o a scavalco condiviso ex art 14 del CCNL del 22/01/2004 o d'eccedenza ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, in attuazione diretta di quanto disposto dall'art. 31-bis del D.L. n° 152/2021, di personale a tempo pieno e determinato di qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, da adibire allo svolgimento delle attività e funzioni previste dalla normativa ausiliatrice nell'ambito dei progetti inseriti nel PNRR dei quali risulta destinatario e soggetto attuatore il Comune di Lipari e finanziati con le risorse da inserire nei relativi quadri economici – cioè – a totale invarianza di spesa per l'Ente utilizzatore, restando il loro costo integralmente coperto dai trasferimenti delle correlative risorse comunitarie.

* * * * *

Reclutamento personale con concorso ministeriale (RIPAM) finanziato ab externo in applicazione del disposto di cui all'art. 19 del D.L. 124/2023 - Si prevede il reclutamento, sempre nel corso della corrente annualità, del personale che verrà selezionato direttamente a livello centrale dal Dip. Funzione Pubblica in conformità a quanto previsto dall'AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO

ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE – PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI”, emanato in attuazione dell’art. 19 del D.L. 124/2023, strutturato quindi, nel pieno rispetto dei valori e criteri di cui al D.M. del 17/03/2020 e dei relativi valori soglia per il turn-over, determinati dal rapporto percentuale tra spese di personale ed entrate correnti di bilancio, in coerenza con l’attuazione della politica di coesione europea, secondo il seguente ordine di priorità, approvato con deliberazione G.M. n° 7 del 22/01/2024 per le seguenti unità e profili professionali:

n. 2 Funzionari Direttivi Tecnici - servizi tecnici di raccordo e di supporto al PNRR (ex Cat. D) – oggi Area dei Funzionari del CCNL del Comparto Funzioni Locali;

* * * * *

ASSUNZIONI DISTRETTO SOCIO-SANITARIO N. 25 ***(Lipari Comune capofila)***

Assunzione n° 2 Assistenti sociali – (ex Cat. D) – a tempo pieno e determinato – dal 01/11/2025 in avanti. *Assistenti sociali Servizio Socio-Assistenziale*. Finanziate in applicazione del disposto Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale - Art. 1, comma 386 Legge 28 dicembre 2015 (Legge di stabilità 2016). Si prevede di procedere all’assunzione di n° 2 Funzionari Direttivi – ex Cat. D – profilo professionale Assistenti sociali – a tempo pieno e determinato con decorrenza 01/11/2025.

* * * * *

Assunzione n° 1 Funzionario Contabile – (ex Cat. D) – a tempo pieno e determinato – dal 01/10/2025 in avanti. Finanziata con decreto direttoriale n. 40 del 14 marzo 2025, modificato da decreto direttoriale n. 59 del 25/03/2025, dal MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ, in funzione delle istanze di adesione presentate dagli Ambiti territoriali sociali (ATS) per la “*Manifestazione d’interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un’ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027*”, che hanno definito i criteri per il riparto delle figure professionali da assumere dai singoli ATS, suddivise per specifico profilo e l’assegnazione delle rispettive figure.

* * * * *

Assunzione n° 1 Funzionario Psicologo – (ex Cat. D) – a tempo pieno e determinato – dal 01/10/2025 in avanti. Finanziata con decreto direttoriale n. 40 del 14 marzo 2025, modificato da decreto direttoriale n. 59 del 25/03/2025, dal MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ, in funzione delle istanze di adesione presentate dagli Ambiti territoriali sociali (ATS) per la “*Manifestazione d’interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un’ottica di integrazione con i vari livelli di*

governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027”, che hanno definito i criteri per il riparto delle figure professionali da assumere dai singoli ATS, suddivise per specifico profilo e l’assegnazione delle rispettive figure.

* * * * *

Assunzione n° 1 Funzionario Educatore socio-pedagogico – (ex Cat. D) – a tempo pieno e determinato – dal 01/10/2025 in avanti. Finanziata con decreto direttoriale n. 40 del 14 marzo 2025, modificato da decreto direttoriale n. 59 del 25/03/2025, dal MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ, in funzione delle istanze di adesione presentate dagli Ambiti territoriali sociali (ATS) per la “Manifestazione d’interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un’ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027”, che hanno definito i criteri per il riparto delle figure professionali da assumere dai singoli ATS, suddivise per specifico profilo e l’assegnazione delle rispettive figure.

Le previsioni di spesa del Comune di Lipari (escluse quelle eterofinanziate e quelle del Distretto socio-sanitario), complessivamente pari ad un importo max di € 1.085.219,63, al netto dell’IRAP, da compendiarsi con il dato relativo alle cessazioni dal servizio per il periodo 2025-2027, risultano del tutto in linea con i limiti assunzionali stabiliti dal D.M. 17/03/2020 in virtù del seguente calcolo:

Spese di personale da Consuntivo 2023	€ 2.182.913,84
- Cessazioni di personale anni dal 2024 al 2027	€ 183.593,51
+ Assunzioni previste a regime (max valore del triennio 2025/2027)	<u>€ 1.014.070,14</u>
Valore da rapportare alla media delle entrate correnti del triennio 2021-2023	€ 3.013.390,47
Rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti del Comune di Lipari a seguito assunzioni programmate 2025/2027 (3.013.390,47 / 21.514.970,93) = 14,00 %	
Rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti (da non superare da parte del Comune di Lipari in base al valore soglia previsto dalla TABELLA 3 inserita nell’art. 6, comma 1, del D.M. 17/03/2020 per i Comuni di fascia f) = 27,0% .	

Si osserva che nell’anno 2024 non si sono concretizzate assunzioni a tempo indeterminato che, non essendo ricomprese nei vari prospetti di calcolo, potevano fare variare il valore economico max in atto previsto per l’anno 2026.

In coerenza con le effettive e reali coperture di bilancio del triennio 2025/2027, le superiori previsioni assunzionali (considerate al netto di quelle di cui beneficia il Distretto socio-sanitario n. 25) possono, quindi, concretamente essere attivate per la risoluzione concreta delle rilevanti criticità organizzative e funzionali oggi esistenti all’interno del Comune di Lipari, ente per il quale lo spopolamento dei dipendenti in servizio ha assunto proporzioni macroscopiche e non più compatibili con la necessità di efficienza ed efficacia nell’erogazione dei servizi anche di carattere essenziale.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE SPECIALE E DI ORDINE TRANSITORIO:

Per effetto dell'articolo 33, comma 1-bis, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'articolo 17, comma 1-ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8. **risulta abrogato, l'art. 1, comma 421 della Legge di stabilità 2015** (L. 23.12.2014 n° 190) che in combinato disposto con il successivo comma 424 della medesima legge obbligava i Comuni a *destinare* il budget assunzionale determinato dalle cessazioni di unità di personale di ruolo verificatesi negli anni 2014 e 2015, per la completa ricollocazione del personale soprannumerario delle ex Province.

Ai sensi di quanto ulteriormente previsto dall'art. 4, comma 2°, del D.L. 78/2015 va considerato che questo Ente, alla data del 31 dicembre 2014, non utilizzava personale delle province in posizione di comando o distacco sicché non risulta assoggettato al correlato obbligo di assorbimento del predetto personale all'interno dei propri ruoli.

A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale 22 dicembre 2015 n° 272, l'utilizzo delle facoltà assunzionali da parte dei Comuni non è più subordinato all'osservanza dei termini previsti dall'indicatore dei tempi medi di pagamento.

Per le disposizioni in materia di mobilità di personale si deve tenere conto di quanto previsto dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 7, comma 1, della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e s.m.i..

CONSIDERAZIONI FINALI:

La necessità di procedere alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 è connessa, oltre al rispetto delle norme di legge, anche a:

- perseguire la migliore utilizzazione delle risorse umane quale applicazione del principio costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione;
- garantire il funzionamento delle attività istituzionali nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Sulla base delle superiori indicazioni ed esigenze organizzative, la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 è quella riportata nel prospetto Allegato A, elaborato in virtù delle direttive del Segretario Generale e sentiti i Dirigenti di Settore.

Il presente programma costituisce atto di programmazione e di manifestazione di indirizzo e, alla luce del nuovo assetto delle relazioni sindacali previsto dal recentissimo CCNL sottoscritto il 16/11/2022, lo stesso verrà inviato, quale informazione necessaria, alle OO.SS. territoriali di Comparto ed ai RSU aziendali.

In ogni caso, anche successivamente alla definizione del procedimento di approvazione della presente programmazione, potranno essere apportate modifiche conseguenti anche a successivi momenti di confronto con le OO.SS., purché compatibili con i vincoli di spesa imposti dalle vigenti normative in materia di finanza pubblica e con le indicazioni programmatiche dell'amministrazione.

In relazione a quanto disposto dall'art. 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, l'Organo di Revisione Contabile, con proprio parere, dovrà attestare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale sono improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i. e che eventuali deroghe siano state analiticamente motivate in base a specifiche previsioni di legge.

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze, connesse agli obiettivi dati ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme, che disciplinano le possibilità occupazionali nella pubblica amministrazione.

La presente programmazione dovrà, in ogni momento, risultare coerente con i vincoli di spesa ed i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme in materia di assunzioni per la P.A. e la stessa rappresenta l'elencazione del complessivo ventaglio delle possibilità che, comunque, di anno in anno, va costantemente rimodulato per allineamento ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di "spending review" e di tagli alla spesa di personale.

Analoga conformità assume il presente atto in relazione al D.U.P. ed Bilancio di previsione.

Con l'apposizione del visto contabile sulla proposta di deliberazione per l'approvazione del PIAO 2025/2027, che conterrà la sezione relativa al Programma triennale di fabbisogno del personale 2025/2027, il Dirigente del Settore Economico-Finanziario certificherà l'esistenza dei presupposti in ordine al pareggio programmatico di bilancio nonché al rispetto degli ulteriori vincoli in materia di spesa del personale.

CONSEGUENZE DELL'ADOZIONE DEL PROGRAMMA:

La dotazione organica dell'Ente è confermata alle previsioni di cui al presente Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 del COMUNE di LIPARI - DECLINATO COME IN PARTE NARRATIVA E NEL PROSPETTO ALLEGATO, DENOMINATO ALLEGATO A, CHE DEVE INTENDERSI QUI DI SEGUITO INTEGRALMENTE RIPORTATO E TRASCritto unitamente alle integrate Tabelle dimostrative del rispetto dei limiti e della capacità assunzionali di questo Ente in correlazione al disposto del D.M. del 17/03/2020 pubblicato nella GURS del 27/04/2020, oltre agli allegati concernenti, rispettivamente l'avvenuto inserimento dell'Ente all'interno dei progetti del PNRR ai fini dell'attivazione delle possibilità assunzionali in deroga e finanziate all'interno dei quadri economici di progetto di cui all'art. 31/bis del D.L. 152/2021, ed all'art. 1, commi 797-804 LEGGE 30 dicembre 2020, n. 178 relativo agli interventi nel Settore Sociale del Mezzogiorno d'Italia ed alle Circolari e Note esplicative a chiarimento anche ai fini dell'attuazione delle assunzioni ausiliative allo svolgimento di particolari funzioni istituzionali ed in deroga al disposto di cui all'articolo 9, comma 1-quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 sulla base di quanto espressamente disposto dagli artt. 1, 3 e 3/ter del D.Lgs 80/2021, nonché, dell'art. 19 del D.L 124/2023 e delle previsioni ulteriori di cui al D.L. 44/2023 e il correlativo D.M. attuativo 26 dicembre 2023 adottato dal Ministro della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca.

Per effetto del presente provvedimento di rideterminazione della dotazione organica risulta comunque soddisfatta la condizione di invarianza del complesso della spesa, secondo i principi stabiliti dal medesimo art. 6 del D.Lgs 165/2001 avuto riguardo al disposto di cui all'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006.

La programmazione contemplata risulta perfettamente compatibile con gli attuali limiti e vincoli finanziari e con gli stanziamenti e correlative previsioni di bilancio, pur restando fermo, in ogni caso, che la concreta attuazione, della predetta programmazione resta, in ogni momento, subordinata alla effettiva verifica, a partire dall'annualità previsionale 2025, del rispetto dei parametri medi di spesa prescritti dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006, del Pareggio di Bilancio, e dell'art. 33 della Legge 34/2019, oltre che del relativo D.M. sui limiti assunzionali degli Enti Locali del 17/03/2020.

La copertura finanziaria concretamente occorrente per le assunzioni e riqualficazioni previste dallo schema di Piano annuale, tenuto conto delle date di presumibile attivazione delle singole azioni e/o misure, per come indicate nella parte narrativa del programma e nel prospetto Allegato A, ammonta complessivamente, compresa IRAP a:

€ 241.919+,67 per l'anno 2025 - € 808.192,84 per l'anno 2026 - € 866.198,64 per l'anno 2027

e detti oneri troveranno adeguata copertura negli strumenti finanziari e contabili dell'Ente.

Il Comune di Lipari si riserva di fare ricorso a forme contrattuali flessibili, incluso l'istituto di cui al 110 TUEL, ovvero allo scavalco d'eccedenza (ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n° 311/2004) o l'attivazione di contratti di formazione e lavoro (ai sensi dell'art. 3 del CCNL del 14/09/2000) e nel rispetto della normativa vigente, nonché, dei limiti di spesa previsti in materia.

Ai sensi dell'art. 19 comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 l'organo di revisione contabile, dovrà esprimere parere favorevole sui documenti di programmazione del fabbisogno del personale 2025-2027, attestando il rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e s.m.i. e degli altri vincoli assunzionali previsti dalle vigenti normative in materia finanziaria.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali che disciplinano la materia ed al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

La deliberazione di approvazione del PIAO, che comprenderà la presente programmazione, sarà trasmessa, unitamente al parere del Collegio dei Revisori, al Ministero dell'Economia e finanze ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, c. 69, legge 24 dicembre 2003, n. 350.

Responsabile del relativo procedimento amministrativo è l'Ufficio Personale del I Settore.

Lipari, 29/10/2025

Il Segretario Generale

dr. Antonio Le Donne

Per l'istruttoria

Il Titolare di incarico di E.Q.

dr. Gaetano D'Ambra

Per la regolarità tecnica

Il Dirigente del I° Settore

dr. Francesco SUBBA

Il SINDACO

dr. Riccardo GULLO

Comune di Lipari (ME)

Piano annuale dell'occupazione anno 2025 e Piano Triennale delle Assunzioni 2025-2027

Fonte	Tipologia Assunzione e/o proroghe	Categoria contrattuale	N. unità	Onere a carico del Bilancio	Tabellare (per dirigenti tabellare + ind. Posizione se già non prevista)	Contributi	Totale al netto IRAP	IRAP	Costo annuo comprensivo di ogni onere	Periodo	Incidenza su anno 2025 al netto IRAP	Incidenza su anno 2026 al netto IRAP	Incidenza su anno 2027 al netto IRAP	Incidenza complessiva su anno 2025	Incidenza complessiva su anno 2026	Incidenza complessiva su anno 2027	Capitoli di spesa nel redigendo bilancio 2025-2027
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Contratti a tempo determinato in scadenza il 31 maggio 2025	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/06/2025 al 31/12/2027	40.523,13 €	69.116,55 €	69.116,55 €	43.193,26 €	73.670,74 €	73.670,74 €	n.1 = 600/601/602 n.1 = 1840/1850/1851
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Contratti a tempo determinato in scadenza il 31 maggio 2025	Area degli Istruttori ex Cat. C	2	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/06/2025 al 31/12/2027	37.306,60 €	63.630,41 €	63.630,41 €	39.764,78 €	67.823,11 €	67.823,11 €	n.2 = 600/601/602
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Contratti a tempo determinato in scadenza il 20 gennaio 2026	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/01/2026 al 31/12/2027	0,00 €	69.116,55 €	69.116,55 €	0,00 €	73.670,74 €	73.670,74 €	n.2 = 40/50/51
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Contratti a tempo determinato in scadenza il 31 dicembre 2025	Area degli Operatori ex Cat. A	2	SI	21.050,77 €	6.104,72 €	27.155,49 €	1.789,32 €	28.944,81 €	Dal 01/01/2026 al 31/12/2027	0,00 €	54.310,99 €	54.310,99 €	0,00 €	57.889,62 €	57.889,62 €	n.2 = 600/601/602
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	1 Dirigente Contabile	Dirigenziale	1	SI	48.825,92 €	14.159,52 €	62.985,44 €	4.150,20 €	67.135,64 €	Dal 01/01/2026 in poi	0,00 €	62.985,44 €	62.985,44 €	0,00 €	67.135,64 €	67.135,64 €	n.1 = 140/141/142
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025 - Nota Segretario Generale prot. 13137 del 11/04/2025	Contratti a tempo determinato Istruttori di Polizia Municipale (5 mesi e 21 giorni nel 2025 / 4 mesi nel 2026 = contratto a 30 h.)	Area degli Istruttori ex Cat. C	7	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/06/2025 al 31/10/2025 e da giugno a settembre per gli anni 2026 e 2027 (inizio postergato determinerà scadenza postergata)	88.980,88 €	62.032,39 €	0,00 €	94.843,96 €	66.119,79 €	0,00 €	n.7 = 500/508/509
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	3 Funzionari tecnici (Suap, Illeciti ed Urbanistica)	Area dei Funzionari ex Cat. D	3	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/11/2025 in poi	17.326,48 €	103.674,82 €	103.674,82 €	18.468,14 €	110.506,11 €	110.506,11 €	n.1 = 150/160/161
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Ricontrattualizzazione personale a tempo ridotto fino a 34 ore settimanali	Area degli Istruttori ex Cat. C	3	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/10/2025 in poi	10.692,23 €	42.420,27 €	42.420,27 €	11.396,76 €	45.215,41 €	45.215,41 €	n.1 = 140/141/142 n.1 = 40/50/51 n.1 = 500/508/509
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Ricontrattualizzazione personale a tempo ridotto fino a 34 ore settimanali	Area degli Operatori ex Cat. A	1	SI	21.050,77 €	6.104,72 €	27.155,49 €	1.789,32 €	28.944,81 €	Dal 01/10/2025 in poi	3.042,08 €	12.069,11 €	12.069,11 €	3.242,52 €	12.864,36 €	12.864,36 €	n.1 = 1700/1710/1711
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Ricontrattualizzazione personale a tempo ridotto fino a 34 ore settimanali	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 in poi	3.871,37 €	15.359,23 €	15.359,23 €	4.126,46 €	16.371,28 €	16.371,28 €	n.1 = 40/50/51
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	1 Avvocato Comunale	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/12/2025 in poi	20.261,56 €	34.558,27 €	34.558,27 €	3.128,48 €	36.835,37 €	36.835,37 €	n.1 = 40/50/51
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	Compenso Avvocato Comunale per cause vinte (si presume insussistenza di cause vinte nell'anno 2025)	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/11/2025 in poi	0,00 €	34.558,27 €	34.558,27 €	0,00 €	30.000,00 €	30.000,00 €	n.1 = 65/66/2458
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025	2 Istruttori amm.vo-contabili	Area degli Istruttori ex Cat. C	2	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/12/2025 in poi	5.404,23 €	63.630,41 €	63.630,41 €	5.760,32 €	67.823,11 €	67.823,11 €	n.2 = 380/381/382
Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025 - Nota Segretario Generale prot. 13137 del 11/04/2025	1 Funzionario Contabile (ex Istruttore Direttivo contabile)	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/12/2025 in poi	2.935,09 €	34.558,27 €	34.558,27 €	3.128,48 €	36.835,37 €	36.835,37 €	n.1 = 140/141/142
Disp. Segr. Gen. del 15-10-2025	1 Istruttore Informatico	Area degli Istruttori ex Cat. C	1	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/12/2025 in poi	2.702,11 €	31.815,21 €	31.815,21 €	2.880,16 €	33.911,56 €	33.911,56 €	n.1 = 500/508/509
Disp. Segr. Gen. del 15-10-2025	4 Istruttori di vigilanza	Area degli Istruttori ex Cat. C	4	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/12/2026 in poi	0,00 €	10.808,45 €	127.260,82 €	0,00 €	11.520,64 €	135.646,23 €	n.4 = 500/508/509
Disp. Segr. Gen. del 15-10-2025 e s.m.i.	2 Funzionari Amministrativi in scavalco d'ecceденza	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/11/2025 al 31/12/2025	3.850,33 €	0,00 €	0,00 €	4.104,03 €	0,00 €	0,00 €	n.2 = 2360/2361/2362
Disp. Segr. Gen. del 15-10-2025 e s.m.i.	2 Istruttori Amministrativi in scavalco d'ecceденza	Area degli Istruttori ex Cat. C	2	SI	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/11/2025 al 31/12/2025	3.544,71 €	0,00 €	0,00 €	3.778,27 €	0,00 €	0,00 €	n.2 = 2360/2361/2362
Disp. Segr. Gen. del 15-10-2025 e s.m.i.	2 Funzionari Tecnici in scavalco d'ecceденza	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	SI	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/11/2025 al 31/12/2025	3.850,33 €	0,00 €	0,00 €	4.104,03 €	0,00 €	0,00 €	n.2 = 150/160/161
Totali spese con oneri a carico del bilancio comunale											244.291,12 €	764.644,65 €	819.064,63 €	241.919,67 €	808.192,84 €	866.198,64 €	

Copertura finanziaria

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Totale spese a carico del bilancio 2025/2023 come contemplate da questo Piano assunzioni	241.919,67 €	808.192,84 €	866.198,64 €
Somme già contemplate da Piano assunzioni provvisorio che trovava copertura in Bilancio 2025/2027	245.056,05 €	766.672,20 €	766.672,20 €
Risparmi per mobilità dipendente matricola n. 170 dal 30/09/2025	8.640,48 €	33.911,56 €	33.911,56 €
Risparmi per pensionamento dipendente matricola n. 121 dal 27/07/2026	0,00 €	14.214,98 €	33.911,56 €
Risparmi per pensionamento dipendente matricola n. 201 dal 20/01/2027	0,00 €	0,00 €	32.146,30 €
Totali	253.696,53 €	814.798,74 €	866.641,62 €
Esubero di finanziamento in bilancio 2025/2027	11.776,86 €	6.605,90 €	442,98 €

Assunzioni etero finanziate

Piano annuale dell'occupazione anno 2025 e Piano Triennale delle Assunzioni 2025-2027

Allegato A

Fonte	Tipologia Assunzione e/o proroghe	Categoria contrattuale	N. unità	Onere a carico del Bilancio	Tabellare	Contributi	Totale al netto IRAP	IRAP	Costo annuo comprensivo di ogni onere	Periodo	Incidenza su anno 2025 al netto IRAP	Incidenza su anno 2026 al netto IRAP	Incidenza su anno 2027 al netto IRAP	Incidenza complessiva su anno 2025	Incidenza complessiva su anno 2026	Incidenza complessiva su anno 2027	Capitoli di spesa nel redigendo bilancio 2025-2027
<small>Nota Segretario Generale prot. 12864 del 10/04/2025 Finanziamento su Fondo di Solidarietà Comunale - Art. 1, comma 449, lettera d-quinquies, legge n. 232/2016 + incrementi dal 2025 per gli effetti della legge n. 213 del 30/12/2023</small>	2 Assistenti sociali a carico risorse extracomunali	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 in poi	17.421,16 €	69.116,55 €	69.116,55 €	18.569,06 €	73.670,74 €	73.670,74 €	n.2 = 1840/2 - 1850/2 - 1851/2
<small>Finanziamento PNRR Isole Vesti</small>	2 Tecnici PNRR a carico risorse extracomunali	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 al 31/05/2026	17.421,16 €	28.593,42 €	0,00 €	18.569,06 €	30.477,48 €	0,00 €	n.2 = 230/231/232
<small>Finanziamento PNRR Isole Vesti</small>	2 Tecnici PNRR a carico risorse extracomunali	Area degli Istruttori ex Cat. C	2	NO	24.662,95 €	7.152,26 €	31.815,21 €	2.096,35 €	33.911,56 €	Dal 01/10/2025 al 31/05/2026	16.038,35 €	26.323,81 €	0,00 €	17.095,14 €	28.058,33 €	0,00 €	n.2 = 230/231/232
<small>Reclutamento personale con concorso ministeriale (RIPAM) finanziato ab esterno in applicazione del disposto di cui all'art. 19 del D.L. 124/2023</small>	2 Funzionari Tecnici a carico risorse extracomunali	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 in poi	17.421,16 €	69.116,55 €	69.116,55 €	18.569,06 €	73.670,74 €	73.670,74 €	n.2 = 150/160/161

Totale spese con oneri a carico delle risorse extracomunali 68.301,82 € 193.150,33 € 138.233,10 € 72.802,33 € 205.877,29 € 147.341,48 €

Totale spese con oneri a carico sia delle risorse comunali che delle risorse extracomunali 312.592,94 € 957.794,98 € 957.297,73 € 314.722,00 € 1.014.070,14 € 1.013.540,12 €

Distretto socio-sanitario n. 25

Piano annuale dell'occupazione anno 2025 e Piano Triennale delle Assunzioni 2025-2027

Fonte	Tipologia Assunzione e/o proroghe	Categoria contrattuale	N. unità	Onere a carico del Bilancio	Tabellare	Contributi	Totale al netto IRAP	IRAP	Costo annuo comprensivo di ogni onere	Periodo	Incidenza su anno 2025 al netto IRAP	Incidenza su anno 2026 al netto IRAP	Incidenza su anno 2027 al netto IRAP	Incidenza complessiva su anno 2025	Incidenza complessiva su anno 2026	Incidenza complessiva su anno 2027	Capitoli di spesa nel redigendo bilancio 2025-2027
Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale - Legge di Stabilità 2016 - Art. 1, comma 386 Legge 28 dicembre 2015, n. 208	2 Assistenti sociali a tempo pieno e determinato a carico risorse a disposizione del distretto	Area dei Funzionari ex Cat. D	2	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/11/2025 in poi	11.550,98 €	69.116,55 €	69.116,55 €	12.312,10 €	73.670,74 €	73.670,74 €	n.2 = 1840/1 - 1850/1 - 1851/1
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ - Decreto Direzionale n. 59 del 25/03/2025 - Allegato 3 "Assunzione delle figure professionali per ATS" Deliberazione del 08/10/2024 del Comitato dei Sindaci del Distretto socio-sanitario n. 25 - Deliberazione di G.M. del Comune di Lipari n. 35 del 15/04/2025	1 Funzionario Contabile a carico risorse statali/comunitarie	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 in poi	8.710,58 €	34.558,27 €	34.558,27 €	9.284,53 €	36.835,37 €	36.835,37 €	n.1 = 140/1 - 141/1 - 142/1
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ - Decreto Direzionale n. 59 del 25/03/2025 - Allegato 3 "Assunzione delle figure professionali per ATS" Deliberazione del 08/10/2024 del Comitato dei Sindaci del Distretto socio-sanitario n. 25 - Deliberazione di G.M. del Comune di Lipari n. 35 del 15/04/2025	1 Funzionario Psicologo a carico risorse statali/comunitarie	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 in poi	8.710,58 €	34.558,27 €	34.558,27 €	9.284,53 €	36.835,37 €	36.835,37 €	n.1 = 1840/1 - 1850/1 - 1851/1
MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE - DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ - Decreto Direzionale n. 59 del 25/03/2025 - Allegato 3 "Assunzione delle figure professionali per ATS" Deliberazione del 08/10/2024 del Comitato dei Sindaci del Distretto socio-sanitario n. 25 - Deliberazione di G.M. del Comune di Lipari n. 35 del 15/04/2025	1 Funzionario Educatore socio-pedagogico a carico risorse statali/comunitarie	Area dei Funzionari ex Cat. D	1	NO	26.789,36 €	7.768,91 €	34.558,27 €	2.277,10 €	36.835,37 €	Dal 01/10/2025 in poi	8.710,58 €	34.558,27 €	34.558,27 €	9.284,53 €	36.835,37 €	36.835,37 €	n.1 = 1840/1 - 1850/1 - 1851/1

Totale spese per assunzioni del Distretto socio-sanitario n. 25 con oneri a carico di finanziamenti statali/comunitari **26.131,74 €** **103.674,82 €** **103.674,82 €** **27.853,59 €** **110.506,11 €** **110.506,11 €**

SITUAZIONE CESSAZIONI PERSONALE COMUNE DI LIPARI (periodo 2024-2027)

ANNO 2024

n°	Nominativo dipendenti	data cessazione dal servizio	Cat	Stipendio tabellare dal 16/11/2022	13° mensilità	sub-totale	INADEL 2,88%	CPDEL 23,80%	IRAP 8,50%	INAIL 2,66%	TOTALE complessivo	Importo a scomputo delle spese di personale sul bilancio dell'Ente	Importo recuperi annui sul Fondo di Contrattazione decentrata
1	SIDOTI GIOVANNA	30/11/2024	C3	€ 22.469,78	€ 1.872,48	€ 24.342,26	€ 701,06	€ 5.793,46	€ 2.069,09	€ 647,50	€ 33.553,37	€ 28.783,01	€ 4.770,36
2	BIVIANO GIUSEPPE	30/04/2024	D1	€ 23.212,35	€ 1.934,36	€ 25.146,71	€ 724,23	€ 5.984,92	€ 2.137,47	€ 668,90	€ 34.662,23	€ 33.661,00	€ 1.001,23
3	SINDONI MILENA	14/06/2024	D5	€ 28.839,47	€ 2.403,29	€ 31.242,76	€ 899,79	€ 7.435,78	€ 2.655,63	€ 831,06	€ 43.065,02	€ 41.177,81	€ 1.887,21
SUB-TOTALI Anno 2024									€ 6.862,20		€ 111.280,62	€ 103.621,82	€ 7.658,80

ANNO 2025

n°	Nominativo dipendenti	data cessazione dal servizio	Cat	Stipendio tabellare dal 16/11/2022	13° mensilità	sub-totale	INADEL 2,88%	CPDEL 23,80%	IRAP 8,50%	INAIL 2,66%	TOTALE complessivo	Importo a scomputo delle spese di personale sul bilancio dell'Ente	Importo recuperi annui sul Fondo di Contrattazione decentrata
	BELLETTI MARINA	29/09/2025	C4	€ 23.151,11	€ 1.929,26	€ 25.080,37	€ 722,31	€ 5.969,13	€ 2.131,83	€ 667,14	€ 34.570,78	€ 29.800,42	€ 4.770,36
SUB-TOTALI Anno 2025									2131,831379		€ 34.570,78	€ 29.800,42	€ 4.770,36

ANNO 2026

n°	Nominativo dipendenti	data cessazione dal servizio	Cat	Stipendio tabellare dal 16/11/2022	13° mensilità	sub-totale	INADEL 2,88%	CPDEL 23,80%	IRAP 8,50%	INAIL 2,66%	TOTALE complessivo	Importo a scomputo delle spese di personale sul bilancio dell'Ente	Importo recuperi annui sul Fondo di Contrattazione decentrata
1	LAURICELLA GIUSEPPA	27/07/2026	C3	€ 22.469,78	€ 1.872,48	€ 24.342,26	€ 701,06	€ 5.793,46	€ 2.069,09	€ 647,50	€ 33.553,37	€ 28.745,18	€ 4.808,19
SUB-TOTALI Anno 2026									€ 2.069,09		€ 33.553,37	€ 28.745,18	€ 4.808,19

ANNO 2027

n°	Nominativo dipendenti	data cessazione dal servizio	Cat	Stipendio tabellare dal 16/11/2022	13° mensilità	sub-totale	INADEL 2,88%	CPDEL 23,80%	IRAP 8,50%	INAIL 2,66%	TOTALE complessivo	Importo a scomputo delle spese di personale sul bilancio dell'Ente	Importo recuperi annui sul Fondo di Contrattazione decentrata
1	ALLERUZZO MARIA NICOLINA	20/01/2027	C5	€ 23.989,80	€ 1.999,15	€ 25.988,95	€ 748,48	€ 6.185,37	€ 2.209,06	€ 691,31	€ 35.823,17	€ 34.698,27	€ 1.124,90
SUB-TOTALI Anno 2027									€ 2.209,06		€ 35.823,17	€ 34.698,27	€ 1.124,90

TOTALI COMPLESSIVI DEL PERIODO 2024-2027

Risparmi per cessazioni di personale a carico del Bilancio comunale
Economie da ridestinare nell'ambito della contrattazione decentrata

€ 215.227,94

€ 196.865,70

€ 18.362,25

TOTALE DEL PERIODO 2024-2027 al netto IRAP (dato inserito in proposta di deliberazione)

€ 183.593,51

ELENCO PERSONALE DIPENDENTE COMUNE DI LIPARI AL 31/12/2024

Allegato Programmazione Fabbisogno 2025/2027

N.	Matric.	NOMINATIVO DIPENDENTE	SETTORE	CATEG.	PROFILO PROFESSIONALE
1	190	ACQUARO DONATO	3	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2	201	ALLERUZZO NICOLINA MARIA	1	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
3	282	AVINO MARIA ROSARIA	P.M.	B4	COLLABORATORE PROFESSIONALE
4	179	BARRICA PATRIZIA	3	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
5	141	BELFIORE FRANCESCO	P.M.	C5	AGENTE P.M.
6	170	BELLETTI MARINA (<i>IN COMANDO IN USCITA</i>)	P.M.	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
7	331	BENENATI MARIANA (<i>tempo ind. part-time 18 ore sett.li</i>)	2	C1	ISTRUTTORE CONTABILE
8	302	BENINATI CLAUDIO	3	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
9	332	BONFANTE BARTOLOMEO (<i>tempo ind. part-time 18 ore sett.li</i>)	P.M.	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
10	293	BONINO BARTOLOMEO (<i>tempo det. full time</i>)	P.C.	C1	ISTRUTTORE TECNICO
11	747	CALENDA ELENA	1	B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
12	183	CAMPAGNA GIUSEPPE	2	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
13	335	CAPRARA CHRISTIAN	3	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
14	233	CASAMENTO GIUSEPPE	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
15	283	CASTROGIOVANNI DANIELA	P.M.	C2	AGENTE P.M.
16	171	CATALIOTTI FRANCESCO	P.M.	D1	AGENTE P.M.
17	257	CORDA ELISABETTA	2	D1 (DI)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
18	308	CULLOTTA GIANFRANCO (<i>tempo det. full time</i>)	1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
19	740	D'AMBRA ANTONELLA	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
20	284	D'AMBRA GAETANO	1	D1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
21	285	DI PIETRO BARTOLOMEO	P.M.	C1	AGENTE P.M.
22	330	FARALLA ALESSANDRO (<i>tempo det. full time</i>)	P.C.	A1	OPERAIO
23	746	FERLAZZO IVAN	3	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
24	172	FICARRA FRANCESCO	P.M.	C5	AGENTE P.M.
25	306	FICARRA MIRKO	3-4	DI	DIRIGENTE
26	741	FORESTIERI CARLA	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
27	334	GIARDINA DANIELA (<i>tempo ind. part-time 18 ore sett.li</i>)	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
28	286	GRELLA SIMONA	P.M.	C2	AGENTE P.M.
29	743	GROPPO MARIA PIA	3	B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
30	121	LAURICELLA GIUSEPPA	3	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

31	303	LISUZZO LORELLA	4	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
32	290	LONGO MARIA GRAZIA <i>(tempo det. full time)</i>	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
33	742	LORIZIO PAOLA	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
34	287	LUCA BARTOLOMEA	P.M.	C2	AGENTE P.M.
35	288	MANDARANO RITA	P.M.	B4	COLLABORATORE PROFESSIONALE
36	236	MEDURI CARMELO	3	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
37	317	MEGNA FRANCESCO <i>(tempo det. full time)</i>	P.C.	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
38	744	MERLINO CRISTINA LAURA	1	B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
39	333	MERLINO FELICE <i>(tempo ind. part-time 18 ore sett.li)</i>	1	A1	OPERAIO
40	131	NATOLI ALFONSO	1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
41	174	PORTELLI BAROLO	P.M.	C5	AGENTE P.M.
42	315	RANDO BARTOLOMEO	1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO
43	289	RUSSO DOMENICO <i>(tempo det. full time)</i>	P.C.	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
44	281	SALTALAMACCHIA FAUSTO	1	B2	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
45	229	SCHILIRO' CLAUDIA	1	D4	ASSISTENTE SOCIALE
46	745	SPADARO SONIA	2	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
47	318	SPARTA' ANDREA <i>(tempo det. full time)</i>	P.C.	A1	OPERAIO
48	304	SPARTA' SALVATORE	4	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
49	328	SPATAFORA GIUSEPPE VINCENZO <i>(tempo det. 18 ore sett.)</i>	1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO
50	178	SPURIO ANNA GRAZIA	P.M.	C5	AGENTE P.M.
51	199	SUBBA FRANCESCO	1	DI	DIRIGENTE
52	305	SULFARO PLACIDO	4	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

TOTALE DIPENDENTI ATTUALMENTE IN SERVIZIO n° 52

di cui n° 5 a part-time a 18 ore settimanali (Cat. Protette + dip. Spatafora)

Piano della formazione del Comune di Lipari per l'anno 2025

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono i seguenti:

- il **D.Lgs. n.165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli **artt. n. 54 e 55 del CCNL** del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata; la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ed i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c) e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'**articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale."*
- **La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023** avente ad oggetto: *"Indicazioni metodologiche e operative 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. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili."*
- **La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28.11.2023** *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della Performance individuale"* la quale precisa che: *"le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:*
 - a) *la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;*
 - b) *la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.*

Il ciclo della formazione

La programmazione della formazione del personale si distingue quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio. Il "ciclo della formazione" si caratterizza nelle seguenti fasi:

1. Rilevazione e analisi del fabbisogno formativo: questa fase viene gestita dalla struttura preposta alla formazione del personale, sulla base delle proposte formulate dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale;

2. Progettazione della formazione: è lo step dove vengono definite le metodologie formative: natura della formazione (corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari) e le modalità di svolgimento (corsi in aula, training on the job, mentoring aziendale, formazione a distanza);

3. Gestione: è la struttura competente in materia di formazione del personale a curarne la concreta attuazione del piano formativo. La predetta struttura potrà, ove opportuno, emanare direttive operative sulla corretta attivazione delle procedure formative.

4. Monitoraggio e valutazione: al termine di ciascun anno verrà effettuata un monitoraggio dell'attività formativa, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, laddove previsti da specifici corsi, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni.

Principi della formazione

Il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- 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 nel processo di formazione

Il Segretario Generale e i Dirigenti sono le unità organizzative preposte al servizio di formazione. I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono i seguenti:

- i Dirigenti e i Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli, ovvero la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale e la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- tutti i dipendenti delle altre aree, che sono i destinatari della formazione e 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.

Livelli di formazione

Il Piano della formazione si articola su diversi livelli di formazione:

1. interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
2. formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
3. formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Per garantire un più efficace trasferimento e consolidamento delle competenze target, verranno utilizzate (sia in presenza che in distance) metodologie didattiche attive che privilegino l'esperienza pratica e l'applicazione immediata, in contesti protetti, delle conoscenze acquisite. Le attività saranno fortemente interattive, animate dal confronto continuo tra discenti e con il trainer, con continui riferimenti alle situazioni tipo vissute nel contesto lavorativo. Esercitazioni, case study, simulazioni, role palyng, permetteranno ai discenti di allenare le abilità, sviluppando al contempo la capacità di interazione, problem solving ed autonomia cognitiva. Lo "staff", composto da docenti ed esperti qualificati, assicurerà il corretto svolgimento delle lezioni, nel rispetto dei contenuti, dei tempi e delle modalità definite. Sono previste, inoltre, le figure di accompagnamento del tutor di processo e di aula, a supporto della didattica e del processo valutativo, punto di riferimento costante nelle dinamiche organizzative e di apprendimento

Formazione obbligatoria

Nello specifico, sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata, di volta in volta, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dai Funzionari ai quali sono state conferite le competenze gestionali sulle relative materie, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

In coerenza con il processo di riassetto organizzativo in corso, è in fase di programmazione una specifica attività formativa rivolta al personale destinato alla ricostituzione e ricollocazione dell'Ufficio di Rogito degli Atti presso la Segreteria Generale, precedentemente incardinato nel 1° Settore. Il percorso formativo, di natura tecnico-giuridica, sarà finalizzato a garantire il pieno recupero delle competenze necessarie per la gestione e la stipulazione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, delle convenzioni e degli accordi negoziali in cui l'Ente è parte o trae beneficio, nonché degli atti unilaterali a favore dell'Amministrazione, delle donazioni e degli altri atti per i quali sia richiesta la funzione di rogito notarile interna o l'autenticazione delle sottoscrizioni di scritture private autenticate.

L'intervento formativo è volto ad assicurare l'adeguamento del personale alle competenze richieste dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), dalle norme civilistiche sul rogito e dalla giurisprudenza amministrativa e contabile in materia di validità e forma degli atti pubblici, garantendo così l'autonomia funzionale, la correttezza giuridica e l'efficienza operativa dell'Ufficio Rogiti quale presidio interno di legalità contrattuale.

3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Lipari per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con D. Lgs. n. 198/2006 e dalla normativa sopravvenuta.

Il Codice contiene disposizioni generali per la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna e prevede all'art. 48 che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per assicurare la *“rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

Il *“Piano di Azioni Positive”* rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori, e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Affinché il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione d'intenti, esso prevede una serie di attività che permettano di avviare concretamente azioni di tipo integrato che possano produrre effetti di cambiamento significativi; in particolare l'attenzione si rivolgerà alle misure di sostegno tese a favorire la valorizzazione e la crescita professionale, nonché l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Il Piano si pone quindi, da un lato, come adempimento ad obblighi di legge, e dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

ANALISI DI CONTESTO

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tutt'oggi a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/trici:

DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
CATEGORIA D5	01	00	01
CATEGORIA D4	03	02	05
CATEGORIA D3	00	00	00
CATEGORIA D2	01	00	01
CATEGORIA D1	02	00	02
CATEGORIA C5	04	03	07
CATEGORIA C4	00	01*	01

CATEGORIA C3	00	01	01
CATEGORIA C2	00	03	03
CATEGORIA C1	06	06	12
CATEGORIA B4	00	02	02
CATEGORIA B2	01	00	01
CATEGORIA B1	00	03	03
CATEGORIA A1	01	00	01
TOTALI	19	21	40

* in Comando in uscita presso il Comune di Messina

Personale a tempo determinato

DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
CATEGORIA D1	5	0	5
CATEGORIA C1	2	1	3
CATEGORIA A1	2	0	2
TOTALI	9	1	10

La situazione organica per quanto riguarda i Dirigenti è così rappresentata:

UOMINI	DONNE	TOTALE
2	1	3

La situazione organica per quanto riguarda i titolari di Posizione Organizzativa è così rappresentata:

UOMINI	DONNE	TOTALE
8	1	9

Gli incarichi di P.O. non risultano essere equamente distribuiti, riscontrando divari sostanziali tra i due generi di cui all'art. 48 comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, di conseguenza le Azioni del Piano saranno, quindi, volte soprattutto ad intensificare uguali opportunità ai lavoratori ed alle lavoratrici, a promuovere iniziative di benessere organizzativo ed individuale, nonché ad intensificare le azioni di informazione e comunicazione.

OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Lipari si propone di raggiungere, ci si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari Opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita e pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni Positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e/o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio - alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- 9) promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Nel corso del triennio 2025-2027, quindi, il Comune di LIPARI intende implementare le seguenti azioni del Piano, ponendo particolare riguardo agli ambiti: “*Promozione delle Pari Opportunità*”, “*Tutela del benessere*” e “*Informazione e comunicazione*”:

a) AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE

Il Comune di Lipari si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- segnalazioni al Comitato Unico di Garanzia da parte del dipendente relative a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini conoscitive del clima organizzativo, adozione di codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing;

b) AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE

Il Comune di Lipari si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- monitoraggio sul benessere organizzativo ed individuale attraverso la somministrazione di questionari e /o interviste al personale dipendente;
- progettazione ed implementazione di specifici percorsi formativi ed informativi strutturati sulla base delle informazioni rilevate nella I fase.

c) AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Il Comune di Lipari si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- richiamo dell'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con invito a tenere conto della presenza femminile nelle proposte di nomina, in sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati, o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari;
- obbligo di garantire che non vi siano posti in dotazione organica prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e "lavoratrici" al posto di "lavoratori");

d) AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA'

Il Comune di Lipari si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- sperimentazione, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia di orario di lavoro e della necessità di non pregiudicare il buon andamento dell'azione amministrativa, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.;
- promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini

e) AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Comune di Lipari si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione nella *home page* del sito istituzionale dell'ente di una apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili ecc.)

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

L'attività al Piano di Azioni Positive sarà discussa anche nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia e verrà periodicamente monitorata attraverso incontri specifici prima dell'avvio dei progetti e, in generale con cadenza almeno semestrale.

L'attività sarà svolta in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Parità.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale 2025/2027.

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

Nel periodo di vigenza saranno raccolti per il tramite del CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Lo scopo, infatti, è quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

CONCLUSIONI

Con la deliberazione della Giunta Municipale n. 124 del 25.11.2011 è stato approvato il *“regolamento di istituzione e funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183, in armonia con la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4 marzo 2011 che stabilisce le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Con nota prot. n. 884 del 11.01.2023 con ulteriore nota prot. n. 9884 del 19.03.2025, indirizzata alle OO.SS. rappresentative, è stato chiesto di designare i componenti del Comitato Unico di Garanzia, ma in atto solo l'organizzazione sindacale Cisl ha individuato un componente del sopracitato comitato.

Con nota prot. n. 10911 del 27.03.2025, si è provveduto a richiedere il previsto parere alla Consigliera Provinciale di Parità, Dott.ssa Crisafulli Mariella, la quale, con nota di riscontro pervenuta in data 09.04.2025, ha espresso parere favorevole in merito al Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027.

Pertanto alla luce di quanto esposto sinora si ritiene di dovere provvedere all'adozione del presente piano triennale 2025/2027 delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 196/2006 ed armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Premessa e Scheda di sintesi.

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 rappresenta un impegno ambizioso per la modernizzazione e la trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche. Allo stesso tempo, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede importanti misure per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In questo contesto è quindi importante fare il punto della situazione e valutare i progressi realizzati. In questa relazione consuntiva si illustreranno le iniziative intraprese nel corso dell'anno, i risultati raggiunti, si evidenzieranno le sfide che vanno ancora affrontate per garantire la piena realizzazione degli obiettivi previsti sia nel PT 2024-2026 che nel PNRR ed inoltre, si esamineranno le opportunità per ulteriori miglioramenti e per rafforzare la capacità delle PA di soddisfare le esigenze dei cittadini in un contesto in continuo cambiamento.

La relazione consuntiva è un'occasione per fare un bilancio dei progressi compiuti e per identificare gli aspetti che necessitano di ulteriori sforzi e attenzione. La sua elaborazione rappresenta un'importante opportunità per garantire che il processo di trasformazione digitale sia trasparente e che la PA possa rendere conto del proprio operato agli amministratori e agli stakeholder interessati. In particolare, la relazione consuntiva sarà un'opportunità per verificare l'effettiva implementazione delle misure previste dal PNRR per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni Locali inserite nel Piano Triennale stesso.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway), in aggiunta al CAD e al presente Piano, pongono l'accento sulla necessità di rivedere i processi, attuare corretti procedimenti amministrativi e attivare la piena interoperabilità al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio "*once only*".

L'Ente ha già raggiunto buona parte degli obiettivi preposti:

- ✓ Registrazione su Web Analytics Italia
- ✓ Adeguamento alla Linee guida di design per i servizi della Pubblica Amministrazione
- ✓ Adeguamento alla Linee guida di design per i siti internet della Pubblica Amministrazione
- ✓ Accessibilità sul proprio sito
- ✓ Adeguamento al Single Digital Gateway
- ✓ Adesione a SPID e CIE
- ✓ Cessazione di rilascio credenziali di accesso fatta eccezione per le forze dell'ordine
- ✓ Adeguamento alle evoluzioni dell'ecosistema SPID
- ✓ Adesione PagoPA
- ✓ Adesione AppIO

- ✓ Migrazione al Cloud
- ✓ Adesione PDND
- ✓ Adesione al catalogo MEPA
- ✓ Attivazione servizi Firewall “Rete Sicura” TIM
- ✓ Creazione piani di formazione sulla Cyber Security
- ✓ Aggiornamento della maggior parte dei Personal Computer
- ✓ Dematerializzazione di buona parte delle schede storiche

Si continua a lavorare per completare molti altri obiettivi al fine di rendere l’Ente sempre più accessibile possibile al cittadino e per semplificare al massimo ogni procedura verso l’utente.

Previsioni entro il 2026:

- ✓ Adesione alla Piattaforma Nazionale Dati
- ✓ Adesione alla piattaforma ANSC
- ✓ Realizzazione della Toponomastica Isola di Lipari Vulcano e Stromboli
- ✓ Dematerializzazione dei registri storici
- ✓ Configurazione di un dominio di rete con accessi personalizzati su PC multiutente
- ✓ Formazione continua in linea con il piano strategico nazionale per le competenze digitali

Alla luce delle previsioni per il prossimo triennio, forte dell’esperienza e del bagaglio digitale acquisito, l’Ente solidifica gli obiettivi raggiunti e guarda agli scenari futuri di turismo digitale, cybersicurezza, transizione verde e “*smart cities*” con maggiore sicurezza e praticità; accetta le sfide che la P.A. ogni giorno è chiamata ad affrontare e soddisfa le esigenze di una comunità sempre più partecipata e vicina a questa istituzione comunale.

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Triennio 2025-2027

RELAZIONE CONSUNTIVA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE ANNO 2025.

1. INTRODUZIONE

Il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 rappresenta un impegno ambizioso per la modernizzazione e la trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche. Allo stesso tempo, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede importanti misure per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. In questo contesto è quindi importante fare il punto della situazione e valutare i progressi realizzati. In questa relazione consuntiva si illustreranno le iniziative intraprese nel corso dell'anno, i risultati raggiunti, si evidenzieranno le sfide che vanno ancora affrontate per garantire la piena realizzazione degli obiettivi previsti sia nel PT 2024-2026 che nel PNRR ed inoltre, si esamineranno le opportunità per ulteriori miglioramenti e per rafforzare la capacità delle PA di soddisfare le esigenze dei cittadini in un contesto in continuo cambiamento.

La relazione consuntiva sarà un'occasione per fare un bilancio dei progressi compiuti e per identificare gli aspetti che necessitano di ulteriori sforzi e attenzione. La sua elaborazione rappresenta un'importante opportunità per garantire che il processo di trasformazione digitale sia trasparente e che la PA possa rendere conto del proprio operato agli amministratori e agli stakeholder interessati. In particolare, la relazione consuntiva sarà un'opportunità per verificare l'effettiva implementazione delle misure previste dal PNRR per la digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni Locali inserite nel Piano Triennale stesso.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Relazione è effettuata in particolare sugli obiettivi indicati nel Piano Triennale per l'Informatizzazione della Pubblica Amministrazione e nel dettaglio quelli che vedevano scadenze o attivazioni nel periodo di riferimento.

3. PRINCIPI GUIDA

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

- **dati pubblici un bene comune:** il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design:** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile:** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- **once only:** le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **codice aperto:** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

4. RESPONSABILITA'

L'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna Pubblica Amministrazione sia tenuta a conseguire la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità perseguiti anche attraverso la nomina di un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Le modifiche introdotte dal d.lgs. 179/2016 istituiscono la figura del RTD, ne definiscono la collocazione organizzativa e dispongono che, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, risponda direttamente all'organo di vertice politico o, in sua assenza, a quello amministrativo dell'ente (art. 17, commi 1-ter e 1-sexies, CAD).

Pertanto, nel rispetto degli assetti organizzativi di questa Amministrazione e del principio di separazione tra funzioni del vertice politico e del vertice amministrativo, i compiti demandati al RTD costituiscono di fatto una azione strategica che imprime ai relativi obiettivi una derivazione diretta da parte del vertice politico che trova immediata espressione nella direttiva generale per l'attività amministrativa, e che successivamente è da declinarsi nella programmazione strategica e operativa delineata nel piano della performance.

Tra i vari compiti dello stesso vi sono:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;

- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra Amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'Amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'Amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano Triennale.

Al fine di garantire la piena operatività prevista, si rammenta che, oltre ai compiti espressamente previsti, è utile vengano conferiti anche quelli sotto indicati in ragione della trasversalità della figura:

- il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'Amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (Responsabili per la gestione, Responsabile per la Conservazione documentale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile per la Protezione dei dati personali);
- la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano Triennale per l'Informatica della singola Amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- la predisposizione di una Relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

1. SERVIZI

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Nell'attuale processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. La qualità finale, così come il costo complessivo del servizio, non può infatti prescindere da un'attenta analisi dei molteplici layer, tecnologici e organizzativi interni, che strutturano l'intero processo della prestazione erogata, celandone la complessità sottostante. Ciò implica anche la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale.

A tale scopo il Regolamento Europeo UE 2018/1724 (Single Digital Gateway), in aggiunta al CAD e al presente Piano, pongono l'accento sulla necessità di rivedere i processi, attuare corretti procedimenti amministrativi e attivare la piena interoperabilità al fine di ridurre la frammentazione che ritarda la maturità dei servizi, secondo il principio "once only".

Si richiama quindi l'importanza di fornire servizi completamente digitali, progettati con un coordinamento o co-progettati su scala regionale e sulla base delle semplificazioni di processo abilitate dalle piattaforme, di cui al Capitolo 3 "Piattaforme" e del principio "Cloud first", di cui al Capitolo 4 "Infrastrutture". È cruciale inoltre il rispetto degli obblighi del CAD in materia di open source e accessibilità, al fine di massimizzare il riuso del software sviluppato di cui PA è titolare, riducendo i casi di sviluppo di applicativi utilizzati esclusivamente da una singola PA.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità attraverso:

- il riuso e la condivisione di software e competenze tra le diverse amministrazioni;
- un utilizzo più consistente di soluzioni Software as a Service già esistenti;
- l'adozione di modelli e strumenti validati e a disposizione di tutti;
- il costante monitoraggio da parte delle PA dei propri servizi online;
- l'incremento del livello di accessibilità dei servizi erogati tramite siti web e app mobile
- lo scambio di buone pratiche tra le diverse amministrazioni, da attuare attraverso la definizione, la modellazione e l'organizzazione di comunità di pratica.

Gli strumenti per la condivisione di conoscenza e di soluzioni a disposizione delle amministrazioni sono:

- Designers Italia;
- Developers Italia;
- Forum Italia.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Per il monitoraggio dei propri servizi, le PA possono utilizzare Web Analytics Italia, una piattaforma nazionale open source che offre rilevazioni statistiche su indicatori utili al miglioramento continuo dell'esperienza utente.

Anche il quadro normativo nazionale ed europeo pone importanti obiettivi finalizzati a incrementare la centralità dell'utente, l'integrazione dei principali servizi europei e la loro reperibilità. Ad esempio il già citato Regolamento Europeo EU 2018/1724 sul Single Digital Gateway intende costruire uno sportello unico digitale a livello europeo che consenta a cittadini e imprese di esercitare più facilmente i propri diritti e fare impresa all'interno dell'Unione europea.

Il Regolamento, entrato in vigore il 2 ottobre 2018, infatti stabilisce le norme per:

- l'istituzione e la gestione di uno sportello digitale unico per offrire ai cittadini e alle imprese europee un facile accesso a:
 - informazioni di alta qualità;
 - procedure efficienti e interamente online;
 - servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi;
- l'uso di procedure da parte di utenti transfrontalieri e l'applicazione del principio once only in accordo con le specifiche normative dei differenti Stati Membri.

Per semplificare e agevolare l'utilizzo del servizio è necessario favorire l'applicazione del principio once only, richiedendo agli utenti i soli dati non conosciuti dalla Pubblica Amministrazione e, per questi, assicurandone la validità ed efficacia probatoria nei modi previsti dalla norma, anche attraverso scambi di dati nei modi previsti dal Modello di Interoperabilità per la PA indicato nel Capitolo 5.

Nel caso il servizio richieda un accesso da parte del cittadino è necessario che sia consentito attraverso un sistema di autenticazione previsto dal CAD, assicurando l'accesso tramite l'identità digitale. Allo stesso modo, se è richiesto un pagamento, tale servizio dovrà essere reso disponibile anche attraverso il sistema di pagamento pagoPA. Da questo punto di vista è da considerare quanto specificato per le Piattaforme già messe a disposizione a livello nazionale per la gestione dei servizi di base come previsto nel Capitolo 3 "Piattaforme". L'adozione di queste ultime non solo rende rapida l'implementazione dei servizi necessari, ma accelera il processo di standardizzazione nella PA.

Risulta infine particolarmente rilevante evidenziare lo sviluppo che avrà nel triennio di competenza del presente Piano Triennale il passaggio dalla PEC alla realizzazione pratica dei SERQ (servizi elettronici di recapito certificato qualificati), in conformità degli articoli 43 e 44 del Regolamento eIDAS n. 910/2014, con l'obiettivo di garantire l'identità di mittente e destinatario e l'interoperabilità dei suddetti servizi a livello europeo.

L'ETSI (European Telecommunications Standards Institute) ha attivato nell'ottobre del 2016 all'interno del comitato tecnico Electronic Signatures and Infrastructures committee (TC ESI) lo sviluppo di una serie di standard con l'obiettivo di supportare la realizzazione di servizi conformi ai requisiti specificati dal suddetto Regolamento, in particolare relativi a:

- Electronic Registered Delivery Services (ERDS)

- Registered Electronic Mail (REM) Services.

La REM è una particolare "istanza" di un ERDS che si basa sui protocolli della posta elettronica e i relativi standard. Nell'agosto 2022 AGID ha adottato le Regole tecniche per i servizi di recapito certificato qualificato a norma del regolamento eIDAS n. 910/2014 - Criteri di adozione standard ETSI - REM-Policy- IT 1.0, che rappresenta il primo step del percorso che porterà all'adeguamento dalla PEC a SERQ, a seguito dell'approvazione di un apposito DPCM.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

- OB.1.1/A

LE PA PUBBLICANO LE STATISTICHE DI UTILIZZO DEI PROPRI SITI WEB E POSSONO, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, ADERIRE A WEB ANALYTICS ITALIA PER MIGLIORARE IL PROCESSO EVOLUTIVO DEI PROPRI SERVIZI ONLINE - CAP1.PA.LA01

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale prevede che gli enti si dotino di uno strumento finalizzato ad ottenere dal sito istituzionale analisi statistiche e informazioni da utilizzare per il miglioramento dei siti stessi.

A tale scopo AgID ha avviato il progetto Web Analytics Italia raggiungibile al link <https://webanalytics.italia.it>.

Aderendo al progetto l'Ente ottiene una Piattaforma centralizzata che analizza gli accessi al sito, la provenienza dei visitatori, gli strumenti utilizzati per l'accesso, le pagine consultate sul sito web istituzionale e altre tipologie di informazioni.

È compito del RTD quindi provvedere alla registrazione dell'Ente sul sito Web Analytics e pubblicare periodicamente le statistiche di utilizzo del sito istituzionale.

Azioni attuate:

<https://www.comune.lipari.me.it/statistiche-accessi/>

- OB.1.1/B

LE PA DICHIARANO, ALL'INTERNO DEL CATALOGO DI DEVELOPERS ITALIA, QUALI SOFTWARE DI TITOLARITÀ DI UN'ALTRA PA HANNO PRESO IN RIUSO - CAP1.PA.LA03

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale incentiva l'utilizzo di soluzioni applicative sviluppate da altre amministrazioni (software a riuso) e prevede inoltre che ogni Pubblica Amministrazione, in caso di riuso, lo dichiari nell'apposito portale.

A tale scopo AgID ha attivato il progetto Developers Italia all'interno del quale le PA sono tenute a pubblicare le soluzioni sviluppate in proprio e che possono essere messe in riuso verso altre PA.

Nel caso in cui l'Ente utilizzi un software in riuso da altre PA, è compito del RTD indicarlo al seguente link <https://developers.italia.it/it/riuso/dichiarazione>.

Azioni attuate:

Il nostro Ente non ha preso in riuso nessun software di altra PA all'interno del catalogo di Developers Italia.

- OB.1.1/C

LE PA CHE SONO TITOLARI DI SOFTWARE DEVONO APPORRE UNA LICENZA APERTA SUL SOFTWARE CON LE MODALITÀ INDICATE NELLE LINEE GUIDA SU ACQUISIZIONE E RIUSO DI SOFTWARE IN OTTEMPERANZA DEGLI ARTICOLI 68 E 69 DEL CAD - CAP1.PA.LA07

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale incentiva l'utilizzo di soluzioni applicative sviluppate da altre Amministrazioni (software a riuso).

Prevede inoltre che ogni Pubblica Amministrazione, nel caso abbia sviluppato una applicazione per proprio conto, rilasci tale software sul sito Developers Italia con licenza Open Source affinché possa essere utilizzato da altra PA.

È obiettivo del RTD individuare eventuali software sviluppati in autonomia dall'Ente. In caso affermativo questi dovranno essere rilasciati in open source per l'eventuale riuso da parte di altre PA.

Azioni attuate:

questa P.A. non è titolare di software

- OB.1.1/D

LE PA ADEGUANO LE PROPRIE PROCEDURE DI PROCUREMENT ALLE LINEE GUIDA DI AGID SULL'ACQUISIZIONE DEL SOFTWARE E AL CAD (ARTT. 68 E 69) - CAP1.PA.LA04

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **60%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale, in linea con quanto previsto dagli artt. 68 e 69 del CAD per l'acquisto del software, prevede che le Pubbliche Amministrazioni acquisiscano programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- software sviluppato per conto della Pubblica Amministrazione (individuabili sul catalogo <https://www.developers.italia.it>);
- riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della Pubblica Amministrazione (individuabili sul catalogo <https://www.developers.italia.it>);
- software libero o a codice sorgente aperto (individuabili sul catalogo <https://www.developers.italia.it>);
- software fruibile in modalità cloud computing (individuabili sul catalogo <https://catalogocloud.acn.gov.it>);
- software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso (individuabili sul catalogo Mepa);
- software combinazione delle precedenti soluzioni.

È compito del RTD assicurarsi che l'Ente segua la Linea Guida sul procurement ICT.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.1.1/E

LE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NELL'ATTUAZIONE NAZIONALE DEL REGOLAMENTO SUL SINGLE DIGITAL GATEWAY ATTIVANO WEB ANALYTICS ITALIA PER TUTTE LE PAGINE DA LORO REFERENZIATE SUL LINK REPOSITORY EUROPEO - CAP1.PA.LA18

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **52%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

A partire dal 2020, i cittadini e le imprese che vogliono muoversi liberamente nel mercato unico, avranno a disposizione sul [portale Your Europe](#) un unico punto di accesso alle informazioni (Single Digital Gateway) sulle regole vigenti a livello nazionale e europeo in materia di impresa, lavoro, istruzione, salute e tassazione.

Con il Regolamento UE 2018/1724 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L295 del 21 novembre 2018, ha preso il via l'iniziativa sul Single Digital Gateway, SDG (Sportello unico digitale europeo).

Obiettivo del Regolamento è uniformare a livello europeo l'accesso ai servizi attraverso informazioni di qualità e canali di assistenza effettiva per tutti i cittadini dell'Unione (quindi anche in via transfrontaliera).

È compito del RTD verificare se l'Ente è stato coinvolto nell'attuazione nazionale del regolamento sul Single Digital Gateway e, in caso affermativo, attivare Web Analytics Itala ove necessario.

OB.1.2 - Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi

- OB.1.2/A

LE PA COMUNICANO AD AGID, TRAMITE APPOSITO FORM ONLINE, L'USO DEI MODELLI PER LO SVILUPPO WEB PER I PROPRI SITI ISTITUZIONALI - CAP1.PA.LA14

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

AgID, con il documento denominato "Linee guida di design per i servizi digitali della PA", ha emanato un insieme di regole per la progettazione dei siti e dei servizi della Pubblica Amministrazione.

È compito dell'RTD comunicare la data di adeguamento a Design Italia dei propri siti istituzionali al link <https://form.agid.gov.it>.

Azioni attuate:

In attesa di asseverazione

- OB.1.2/B

LE PA EFFETTUANO TEST DI USABILITÀ E POSSONO COMUNICARE AD AGID, TRAMITE L'APPLICAZIONE FORM.AGID.GOV.IT, L'ESITO DEI TEST DI USABILITÀ DEL PROPRIO SITO ISTITUZIONALE - CAP1.PA.LA10

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale prevede che gli enti si attivino per verificare l'effettiva usabilità dei propri siti istituzionali misurando il grado di facilità e soddisfazione con cui gli utenti si relazionano con l'interfaccia di un sito o app.

In un'ottica di miglioramento continuo il sito diviene tanto più usabile, quanto più le analisi alla base della progettazione si avvicinano alle aspettative dei cittadini che interagiscono con il sistema.

I test di usabilità sono delle sessioni di osservazione diretta dell'interazione tra un utente e un servizio digitale. I test vengono svolti assegnando all'utente uno o più attività da svolgere e analizzando il suo comportamento nel portarli a termine.

I test di usabilità devono essere effettuati utilizzando un kit predisposto da AgID e scaricabile al link <https://designers.italia.it/kit/test-usabilita> e valutando i risultati secondo il protocollo metodologico previsto da AgID

È compito del RTD comunicare i risultati dei test di usabilità attraverso la piattaforma <https://form.agid.gov.it>

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.1.2/C

LE PA DEVONO SEGUIRE I PRINCIPI DELLE LINEE GUIDA DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA - CAP1.PA.LA26

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La "Linea Guida di Design" è documento adottato da AgID contenente le indicazioni per la progettazione, lo sviluppo e la manutenzione dei siti internet e dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione.

È compito del RTD accertarsi che il sito istituzionale venga realizzato seguendo quanto indicato dalla Linea Guida di design.

- OB.1.2/D

LE AMMINISTRAZIONI ADEGUANO I PROPRI SITI WEB RIMUOVENDO, TRA GLI ALTRI, GLI ERRORI RELATIVI A 2 CRITERI DI SUCCESSO PIÙ FREQUENTEMENTE NON SODDISFATTI, COME PUBBLICATO SUL SITO DI AGID - CAP1.PA.LA21

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026)

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Nel Piano Triennale il tema dell'accessibilità e usabilità degli strumenti informatici è di grande rilevanza, come da ultimo richiamato anche dalla Legge 120/2020 recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale (Decreto Semplificazioni) all'art.29.

Le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici indicano alle PA di pubblicare la dichiarazione del livello di accessibilità dei propri siti web e app. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha effettuato un primo monitoraggio relativo al numero e alla tipologia di amministrazioni che hanno provveduto a pubblicare le dichiarazioni di accessibilità riguardanti i siti web.

È compito del RTD adeguare gli errori di accessibilità del proprio sito istituzionale relativi a 2 criteri di successo più frequentemente non soddisfatti.

- OB.1.2/E

ENTRO 31 MARZO 2023 LE PA DEVONO PUBBLICARE GLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ SUL PROPRIO SITO - CAP1.PA.LA16

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/03/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di presentare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.

È compito del RTD effettuare la dichiarazione tramite il portale <https://form.agid.gov.it>.

- OB.1.2/F

LE PA COMUNICANO AL DTD LA REALIZZAZIONE DEI SITI IN ADESIONE AGLI AVVISI DELLA MISURA 1.4.1 DEL PNRR - CAP1.PA.LA27

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **80%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali, è questo l'obiettivo della misura 1.4.1 del PNRR.

È compito del RTD comunicare al DTD la realizzazione dei siti in adesione agli avvisi della misura 1.4.1 del PNRR

Azioni attuate:

In fase di realizzazione

- OB.1.2/G

LE PA PUBBLICANO, ENTRO IL 23 SETTEMBRE 2023, TRAMITE L'APPLICAZIONE FORM.AGID.GOV.IT, UNA DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ PER CIASCUNO DEI PROPRI SITI WEB E APP MOBILI - CAP1.PA.LA28

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 30/09/2023

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale raccomanda agli Enti di garantire l'accessibilità del sito istituzionale e delle eventuali App Mobili di cui l'Ente è titolare.

Per accessibilità si intende la capacità di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie di assistenza con dispositivi atti a superare eventuali deficit personali o configurazioni particolari.

È compito del RTD pubblicare la dichiarazione di accessibilità al seguente link <https://form.agid.gov.it>.

- OB.1.2/H

LE PA COMUNICANO AD AGID, TRAMITE L'APPLICAZIONE FORM.AGID.GOV.IT, L'ESITO DEI TEST DI USABILITÀ DEL PROPRIO SITO ISTITUZIONALE - CAP1.PA.LA23

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **60%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale prevede che gli enti si attivino per verificare l'effettiva Usabilità dei propri siti istituzionali misurando il grado di facilità e soddisfazione con cui gli utenti si relazionano con l'interfaccia di un sito o app.

In un'ottica di miglioramento continuo il sito diviene tanto più usabile, quanto più le analisi alla base della progettazione si avvicinano alle aspettative dei cittadini che interagiscono con il sistema.

I test di usabilità sono delle sessioni di osservazione diretta dell'interazione tra un utente e un servizio digitale. I test vengono svolti assegnando all'utente uno o più attività da svolgere e analizzando il suo comportamento nel portarli a termine.

I test di usabilità devono essere effettuati utilizzando un kit predisposto da AgID e scaricabile al link <https://designers.italia.it/kit/test-usabilita> e valutando i risultati secondo il protocollo metodologico previsto da AgID.

- OB.1.2/I

LE PA RISOLVONO GLI ERRORI RELATIVI AL CRITERIO DI SUCCESSO "2.1.1 TASTIERA (LIVELLO A)", COME RILEVATO NEL CAMPIONE DI SITI WEB MONITORATO DA AGID NEL 2021 - CAP1.PA.LA22

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD adeguare gli errori di accessibilità del proprio sito istituzionale relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021.

OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- OB.1.3/A

LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI RENDONO ACCESSIBILI LE INFORMAZIONI, SPIEGAZIONI E ISTRUZIONI, DI CUI AGLI ART. 2, 9 E 10 DEL REGOLAMENTO EU 2018/1724, SECONDO LE SPECIFICHE TECNICHE DI IMPLEMENTAZIONE - CAP1.PA.LA24

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Con l'entrata in vigore del Regolamento n. 1724/2018, istitutivo del Single Digital Gateway, si è aperta una nuova fase per l'esercizio dei diritti dei cittadini e delle imprese. Esso rappresenta il punto di accesso online per i cittadini e le imprese dell'UE nello svolgimento delle attività transfrontaliere.

Suo compito è quello di fornire risultati della ricerca affidabili e verificati su regole, diritti, procedure e servizi di assistenza di alta qualità, garantendo agli utenti la possibilità di eseguire gran parte di queste procedure interamente online e nel rispetto del principio "once only".

È compito delle autorità municipali, rendere accessibili le informazioni, spiegazioni ed istruzioni garantendo che le stesse siano: (i) «di facile utilizzo e consentono agli utenti di reperire facilmente le informazioni»; (ii) «esatte e sufficientemente complete»; (iii) comprensive di «riferimenti, link a atti giuridici, specifiche tecniche e Linee Guida», oltre che di «recapiti di ogni pertinente servizio di assistenza», nonché di «modulo di richiesta e qualsiasi altro strumento di comunicazione elettronica di uso comune che sia il più idoneo al tipo di servizio offerto»; (iv) «ben strutturate e presentate in modo che gli utenti possano trovare ciò di cui hanno bisogno», oltre che «aggiornate e scritte in un linguaggio semplice e chiaro»

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.1.3/B

LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI PER I DATI NECESSARI ALL'ESECUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RICOMPRESI NELLE PROCEDURE DI CUI ALL'ALLEGATO II DEL REGOLAMENTO UE 2018/1724, METTONO A DISPOSIZIONE DATI STRUTTURATI OVVERO DATI NON STRUTTURATI IN FORMATO ELETTRONICO SECONDO ONTOLOGIE E ACCESSIBILI TRAMITE API NEL RISPETTO DELLE SPECIFICHE TECNICHE DEL SINGLE DIGITAL GATEWAY. NEL CASO DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI CHE RENDONO DISPONIBILI I DATI NON STRUTTURATI, LE STESSE AMMINISTRAZIONI PREDISPONGONO LA PIANIFICAZIONE DI MESSA A DISPOSIZIONE DEGLI STESSI DATI IN FORMATO STRUTTURATO PREVEDENDO IL COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ ENTRO DICEMBRE 2025 - CAP1.PA.LA25

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **10%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Regolamento UE 2018/1724 stabilisce regole per la gestione dei dati da parte delle Pubbliche Amministrazioni ed in sintesi, imposta obblighi per la messa a disposizione dei dati ai cittadini e alle imprese, richiede alle Pubbliche Amministrazioni di fornire dati strutturati e accessibili tramite API, stabilisce la necessità di adottare specifiche tecniche per la gestione dei dati, come l'utilizzo di ontologie, richiede ai dati di essere protetti e gestiti in modo sicuro, in conformità con le leggi sulla privacy e la protezione dei dati e promuove la cooperazione tra le Pubbliche Amministrazioni per la condivisione e la messa a disposizione dei dati.

In sintesi, il Regolamento UE 2018/1724 mira a migliorare la trasparenza, la digitalizzazione e la facilità d'uso dei servizi pubblici forniti dalle Pubbliche Amministrazioni Locali, a vantaggio dei cittadini e delle imprese.

È compito del RTD valutare se l'Amministrazione ricade tra quelle competenti.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.1.3/C

LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE PROCEDURE DI CUI ALL'ALLEGATO II DEL REGOLAMENTO UE 2018/1724 ADEGUANO I PROPRI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ALLE SPECIFICHE TECNICHE DI IMPLEMENTAZIONE DEL SINGLE DIGITAL GATEWAY
- CAP1.PA.LA32

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **90%**

Data del piano entro 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

In particolare, le competenze per le procedure in oggetto sono individuate come di seguito riportato:

- Richiesta di una prova della registrazione di nascita: Ministero dell'interno, Comuni
- Richiesta di una prova di residenza: Ministero dell'interno, Comuni
- Registrazione del cambio di indirizzo: Ministero dell'interno, Comuni
- Notifica di un'attività commerciale, licenza per l'esercizio di un'attività commerciale, modifiche e cessazione di un'attività commerciale: Dipartimento per la Pubblica Amministrazione, Ministero dello Sviluppo Economico, Regioni, Comuni, Unioncamere, IVASS, ENAC, MIMS, CNF

OB.1.4 - Adeguamento dei servizi di recapito certificato qualificato a norma del Regolamento eIDAS

- OB.1.4/A

LE PA EFFETTUANO TEST PER L'INTEGRAZIONE DELLE APPLICAZIONI IN USO (AD ESEMPIO IL PROTOCOLLO) SUL NUOVO SISTEMA. PER TALI INTEGRAZIONI SI RACCOMANDA ALLE AMMINISTRAZIONI DI UTILIZZARE AL MEGLIO I FONDI PNRR ALLA DATA DISPONIBILI - CAPI.PA.LA33

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data scadenza: 31/12/2023 (Data del piano entro 31/12/2023)

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il regolamento eIDAS fornisce una base normativa comune per interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni e incrementa la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici e delle transazioni di e-business e commercio elettronico nell'Unione Europea.

È compito del RTD verificare che le proprie applicazioni in uso siano adeguate a quanto indicato dal Regolamento.

2. DATI

CAMPO DI APPLICAZIONE

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la Pubblica Amministrazione per affrontare efficacemente le nuove sfide dell'economia basata sui dati (data economy), supportare gli obiettivi definiti dalla Strategia Europea in materia di dati, garantire la creazione di servizi digitali a valore aggiunto per cittadini, imprese e, in generale, tutti i portatori di interesse e fornire ai policy maker strumenti data-driven da utilizzare nei processi decisionali e/o produttivi.

Con il recepimento della Direttiva Europea (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data) sull'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, attuato con il Decreto Legislativo n. 200/2021, che ha modificato il Decreto Legislativo n. 36/2006, tale obiettivo strategico può essere perseguito attraverso l'implementazione delle nuove regole tecniche definite con le Linee Guida sui dati aperti.

Sarà inoltre necessario abilitare, attraverso la definizione di una data governance coerente con la Strategia europea, le azioni volte al raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso l'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel subinvestimento MIC1-1.3: la PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati) e NDC (National Data Catalog - Catalogo Nazionale Dati).

In particolare, la fornitura dei dataset, con riferimento in via prioritaria alle tipologie di dati identificate dalla Direttiva Open Data (come dati dinamici, dati di elevato valore e dati della ricerca), avviene preferenzialmente attraverso API (interfacce per programmi applicativi). Tali dataset devono essere coerenti con i requisiti e le raccomandazioni definiti dalle Linee Guida sui dati aperti che prevedono, tra l'altro, che le relative API:

- rispettino le Linee guida sull'Interoperabilità (ModI);
- siano documentate attraverso i metadati, ontologie e vocabolari controllati, presenti nel Catalogo Nazionale Dati (NDC) per l'interoperabilità semantica;

- siano registrate sul catalogo API della PDND.

In linea con i principi enunciati e in continuità con le azioni avviate con i Piani precedenti, il presente Piano Triennale mira ad assicurare maggiore efficacia all'attività amministrativa in tutti i processi che coinvolgono l'utilizzo dei dati, sia con riferimento alla condivisione dei dati tra pubbliche amministrazioni per finalità istituzionali, sia con riferimento al riutilizzo dei dati, per finalità commerciali e non, secondo il paradigma degli open data.

Un asset fondamentale tra i dati gestiti dalle pubbliche amministrazioni è rappresentato dalle Banche dati di interesse nazionale (art. 60 del CAD) per le quali rimane forte l'esigenza di favorirne l'accesso e la fruibilità, che si concretizzerà attraverso l'implementazione e l'utilizzo della PDND.

Ove applicabile, per l'attuazione delle linee di azione definite di seguito, le PA di piccole dimensioni, come i comuni al di sotto di 5.000 abitanti, possono sfruttare meccanismi di sussidiarietà (ad esempio attraverso le Regioni e Province Autonome, i Comuni capoluogo di provincia, le Unioni dei Comuni, le Città Metropolitane e le Province anche tramite i relativi uffici associati tra quelli esistenti). A tal proposito, si richiamano le funzioni di raccolta ed elaborazione dati attribuite dalla Legge n. 56 del 2014 alle Province e alle Città Metropolitane, a servizio degli enti locali del territorio.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.2.2 - Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

- OB.2.2/A

LE PA ADEGUANO I METADATI RELATIVI AI DATI GEOGRAFICI ALL'ULTIMA VERSIONE DELLE SPECIFICHE NAZIONALI E DOCUMENTANO I PROPRI DATASET NEL CATALOGO NAZIONALE GEODATI.GOV.IT - CAP2.PA.LA06

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) attraverso le Linee Guida per l'implementazione della specifica GeoDCAT-AP, ha regolamentato le indicazioni tecniche alla base dell'integrazione del Repertorio Nazionale dei Dati Territoriali (RNDDT) e del Portale nazionale dei dati aperti dati.gov.it. Il documento risponde all'esigenza di fornire un coordinamento strutturato tra le varie politiche che impattano sul patrimonio informativo del settore pubblico (Public Sector Information - PSI), in particolare tra le azioni di implementazione della direttiva INSPIRE e quelle di attuazione delle politiche di eGovernment, a partire dal livello nazionale.

È compito del RTD adeguare i metadati relativi agli eventuali dati territoriali alle specifiche del profilo di metadati GEODCAT-AP_IT.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.2/B

LE PA ADEGUANO I METADATI RELATIVI AI DATI NON GEOGRAFICI ALLE SPECIFICHE NAZIONALI E DOCUMENTANO I PROPRI DATASET NEL CATALOGO NAZIONALE DATI.GOV.IT - CAP2.PA.LA07

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

In relazione alle attività istituzionali finalizzate alla promozione delle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e all'attuazione delle Direttive europee in materia, l'Agenzia per l'Italia Digitale è responsabile della gestione del Catalogo Nazionale dei dati aperti e promuove l'interoperabilità per favorire i processi di accesso e scambio delle informazioni in coerenza con il relativo framework europeo.

In tale contesto è stato definito il profilo nazionale dei metadati (DCAT-AP_IT) per consentire la documentazione dei dati di tipo aperto nel Catalogo Nazionale, in coerenza con la specifica di DCAT-AP definita nell'ambito del programma ISA della Commissione Europea.

È compito del RTD verificare se i metadati degli eventuali open data di tipo non geografico individuati sono conformi alle specifiche nazionali.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.2/C

LE PA PUBBLICANO I METADATI RELATIVI AI PROPRI DATI DI TIPO APERTO ATTRAVERSO IL CATALOGO NAZIONALE DEI DATI APERTI DATI.GOV.IT - CAP2.PA.LA08

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Nell'ambito del catalogo nazionale dei dati aperti dati.gov.it, AgID richiede che l'amministrazione comunichi, solo la prima volta, l'URL del catalogo dove risiedono i propri metadati e indichi la modalità di harvesting (e.g., RDF DCAT-AP_IT, CKAN, CSW). Sarà lo stesso catalogo nazionale che si occuperà successivamente di raccogliere periodicamente i metadati dai portali delle Regioni che sono collettori delle informazioni pubblicate dalle singole Amministrazioni.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.2/D

LE PA PUBBLICANO I LORO DATI APERTI TRAMITE API NEL CATALOGO PDND E LE DOCUMENTANO ANCHE SECONDO I RIFERIMENTI CONTENUTI NEL NATIONAL DATA CATALOG PER L'INTEROPERABILITÀ SEMANTICA - CAP2.PA.LA15

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) viene attivata nell'ambito dell'art. 50 ter del CAD ed è finalizzata ad abilitare l'interoperabilità dei sistemi informativi degli Enti e dei Gestori di Servizi Pubblici, rendendo concreto il principio "once-only".

Attraverso la piattaforma gli aderenti possono comunicare tra loro in modo semplice, veloce e sicuro, senza dover più chiedere ai cittadini informazioni già in possesso di altri enti, la piattaforma garantisce inoltre la standardizzazione dei processi di interoperabilità finalizzata all'erogazione di servizi pubblici in modo più veloce ed efficiente.

E' compito dell'RTD assicurarsi che l'ente realizzi e pubblichi sulla piattaforma PDND, entro i tempi previsto dall'art. 3 del decreto del 22/09/2022 del Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale, gli strumenti di interoperabilità (API) anche utilizzando gli strumenti tecnici ed economici resi disponibili dai bandi del PNRR quale "Avviso Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati".

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

OB.2.3 - Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati

- OB.2.3/A

LE PA ADOTTANO LA LICENZA APERTA CC BY 4.0, DOCUMENTANDOLA ESPLICITAMENTE COME METADATO - CAP2.PA.LA09

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **30%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD accertarsi che all'interno dei propri metadati sia indicata la licenza aperta di riferimento nazionale CC BY 4.0 con la quale si disciplinano le modalità con cui sarà possibile riutilizzare l'informazione pubblicata nel catalogo.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.3/B

LE PA POSSONO, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, PARTECIPARE A INTERVENTI DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SULLE POLITICHE OPEN DATA - CAP2.PA.LA11

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **10%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD valutare la possibilità di organizzare un piano formativo per gli operatori dell'Ente sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo e su open data.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.3/C

LE PA ATTUANO LE LINEE GUIDA CONTENENTI REGOLE TECNICHE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36/2006 RELATIVAMENTE AI REQUISITI E ALLE RACCOMANDAZIONI SU LICENZE E CONDIZIONI D'USO - CAP2.PA.LA16

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il decreto legislativo disciplina le modalità di riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici nella disponibilità delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico.

È compito del RTD adeguare i propri dataset ai requisiti e alle raccomandazioni su licenze e condizioni d'uso indicate delle Linee Guida di riferimento.

OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

- OB.2.1/A

LE PA E I GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI INDIVIDUANO I DATASET DI TIPO DINAMICO DA RENDERE DISPONIBILI IN OPEN DATA COERENTI CON QUANTO PREVISTO DALLA DIRETTIVA DOCUMENTANDOLI NEL CATALOGO NAZIONALI DEI DATI APERTI - CAP2.PA.LA01

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **15%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

I dati di tipo aperto, secondo il CAD, sono dati che presentano le seguenti caratteristiche: (i) sono disponibili con una licenza o una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; (ii) sono accessibili attraverso le tecnologie digitali, comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti e provvisti dei relativi metadati; (iii) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie digitali (di cui al punto 2), oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione (salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36).

È compito del RTD individuare le tipologie di dati da rendere disponibili in open data che rispecchino le caratteristiche sopra citate.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.1/B

LE PA RENDONO DISPONIBILI I DATI TERRITORIALI ATTRAVERSO I SERVIZI DI CUI ALLA DIRETTIVA 2007/2/EC (INSPIRE) - CAP2.PA.LA02

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **25%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

I dati territoriali costituiscono l'elemento conoscitivo di base per tutte le politiche per la gestione del territorio. La conoscenza del mondo reale, nei suoi aspetti, è determinante sia come strumento di sviluppo sia come supporto alle decisioni in numerosi campi come le politiche di sicurezza, la protezione civile, la pianificazione territoriale, i trasporti, l'ambiente.

Il grande patrimonio di informazioni territoriali in Italia è caratterizzato da una significativa frammentazione e da evidenti problematiche di qualità e di coerenza che impattano in modo significativo sui procedimenti amministrativi che utilizzano tali dati.

Per superare tali criticità e al fine di rendere più incisivo il ruolo della Pubblica Amministrazione in questo settore e di ottimizzare il rilevante patrimonio dei dati territoriali esistenti l'articolo 59 del Codice dell'Amministrazione Digitale ha istituito il Repertorio nazionale dei dati territoriali e ha disciplinato l'adozione delle regole tecniche per la formazione, la documentazione, lo scambio e il riutilizzo dei dati territoriali detenuti dalle amministrazioni pubbliche.

È compito del RTD prendere visione della direttiva 2007/2/EC (INSPIRE) e valutare se sono presenti dati territoriali all'interno della propria Amministrazione da rendere disponibili come open data.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.1/D

LE PA DOCUMENTANO LE API COERENTI CON IL MODELLO DI INTEROPERABILITÀ NEI RELATIVI CATALOGHI DI RIFERIMENTO NAZIONALI - CAP2.PA.LA05

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD individuare le eventuali API realizzate ai fini di condividere e riutilizzare i propri dati e documentarle nel catalogo di riferimento nazionale <https://www.interop.pagopa.it>.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.2.1/E

LE PA ATTUANO LE LINEE GUIDA CONTENENTI REGOLE TECNICHE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 36/2006 - CAP2.PA.LA17

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il decreto legislativo disciplina le modalità di riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici nella disponibilità delle pubbliche amministrazioni e degli organismi di diritto pubblico.

È compito del RTD adeguare i propri dataset alle regole tecniche indicate delle Linee Guida di riferimento.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

3. PIATTAFORME

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, come per i precedenti Piani, si focalizza sulla evoluzione delle piattaforme della Pubblica Amministrazione, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

Le Piattaforme nascono per supportare la razionalizzazione dei processi di back-office o di front-end della PA e sono disegnate per interoperare in modo organico.

Attraverso i loro strumenti, consentono di ridurre il carico di lavoro delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi, sollevandole dalla necessità di dover realizzare ex novo funzionalità, riducendo tempi e costi di attuazione dei servizi e garantendo una maggiore sicurezza informatica.

Le Piattaforme favoriscono la realizzazione di processi distribuiti e la standardizzazione dei flussi di dati tra amministrazioni, nonché la creazione e la fruizione di servizi digitali più semplici e omogenei.

Negli ultimi anni le iniziative intraprese dai vari attori coinvolti nell'ambito del Piano, hanno favorito una importante accelerazione nella diffusione di alcune delle principali piattaforme abilitanti, in

termini di adozione da parte delle PA e di fruizione da parte degli utenti. Tra queste la piattaforma dei pagamenti elettronici pagoPA, le piattaforme di identità digitale SPID e CIE, nonché la Piattaforma IO che offre un unico punto d'accesso, tramite un'applicazione mobile, ai servizi pubblici locali e nazionali.

Il Piano, quindi, prosegue nel percorso di evoluzione e consolidamento delle piattaforme previste dalle norme (es. SPID, pagoPA, AppIO, CIE, FSE, NoiPA ecc.) e individua una serie di azioni volte a promuovere i processi di adozione, in forma diretta o intermediata, ad aggiungere nuove funzionalità e ad adeguare costantemente la tecnologia utilizzata e i livelli di sicurezza.

Il Piano descrive inoltre lo sviluppo di nuove piattaforme che consentono di razionalizzare i servizi per le amministrazioni e di semplificare tramite l'utilizzo delle tecnologie digitali l'interazione tra cittadini e PA (per la Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PDND, si rimanda al Capitolo 5 "Interoperabilità"):

- l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro Imprese (INAD), è l'elenco pubblico contenente i domicili digitali eletti, destinati alle comunicazioni aventi valore legale con la PA.

- la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) permette la notificazione e la consultazione digitale degli atti a valore legale. In particolare, la piattaforma ha l'obiettivo, per gli enti, di centralizzare la notificazione verso il cittadino o le imprese utilizzando il domicilio digitale eletto e creando un cassetto delle notifiche sempre accessibile (via mobile e via web o altri punti di accesso) con un risparmio di tempo e costi per cittadini, imprese e PA.

- il Sistema Gestione Deleghe (SGD) consentirà ai cittadini di delegare l'accesso a uno o più servizi a un soggetto titolare dell'identità digitale.

Una ulteriore piattaforma che entrerà in esercizio nel 2024 è la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle amministrazioni pubbliche (denominata IDPay) che ha l'obiettivo di razionalizzare ed efficientare l'attuale gestione delle molteplici iniziative di welfare centrali e locali. Grazie a un sistema di verifica di diritto ai bonus immediato e sicuro, permetterà ai cittadini l'accesso alle agevolazioni al momento dell'acquisto di un bene e servizio con strumenti di pagamento elettronici, mediante terminali fisici o virtuali.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.3.1 - Favorire l'evoluzione delle piattaforme esistenti

- OB.3.1/A

LE PA CHE INTENDONO ADERIRE A NOIPA ESPRIMONO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E INVIANO RICHIESTA DI ADESIONE - CAP3.PA.LA01

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **5%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La piattaforma NoiPA, raggiungibile al link <https://noipa.mef.gov.it/cl/> è una piattaforma realizzata dal MEF per la gestione e l'erogazione centralizzata di servizi per la gestione delle risorse umane, servizi stipendiali, servizi giuridici, servizi per la gestione delle presenze.

Mette a disposizione degli enti una piattaforma applicativa in modalità SaaS per effettuare le gestioni stipendiali e le altre gestioni.

Ogni ente, presa visione dei servizi erogati e delle condizioni economiche, può valutare l'adesione al servizio.

È compito del RTD, di concerto con il Responsabile della gestione delle Risorse Umane, valutare l'eventuale adesione al sistema NoiPA.

Azioni attuate:

questa PA non ha ancora aderito a NoiPA

- OB.3.1/B

LE STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE ACCREDITATE CONTINUANO AD ALIMENTARE IL FSE CON DATI E DOCUMENTI SANITARI - CAP3.PA.LA03

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **0%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile:

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.3.1/C

LE PA INTERESSATE COMPILANO IL QUESTIONARIO PER LA RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI DI ASSESSMENT PER L'ADESIONE A NOIPA - CAP3.PA.LA04

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **0%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La piattaforma NoiPA, raggiungibile al link <https://noipa.mef.gov.it/cl/> è una piattaforma realizzata dal MEF per la gestione e l'erogazione centralizzata di servizi per la gestione delle risorse umane, servizi stipendiali, servizi giuridici, servizi per la gestione delle presenze.

Mette a disposizione degli Enti una piattaforma applicativa in modalità SaaS per effettuare le gestioni stipendiali e le altre gestioni.

Ogni Ente, presa visione dei servizi erogati e delle condizioni economiche, può valutare l'adesione al servizio.

È compito del RTD, di concerto con il Responsabile della gestione delle risorse umane, valutare l'eventuale adesione al sistema NoiPA compilando il relativo questionario di assessment.

Azioni attuate:

questa PA non ha ancora aderito a NoiPA

OB.3.2 - Aumentare il grado di adozione delle piattaforme abilitanti esistenti da parte delle pubbliche amministrazioni

- OB.3.2/A

LE PA E I GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI PROSEGUONO IL PERCORSO DI ADESIONE A SPID E CIE E DISMETTONO LE ALTRE MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE ASSOCIATE AI PROPRI SERVIZI ONLINE - CAP3.PA.LA07

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale, attraverso le indicazioni contenute nei "Principi Guida", enuncia il principio di 'digital identity only' secondo il quale le PA devono condurre azioni propedeutiche all'adozione di sistemi generalizzati di identità digitale (SPID e CIE).

È compito del RTD, come stabilito dal Decreto-Legge "Semplificazione e innovazione digitale", integrare nei propri sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica) come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali.

- OB.3.2/B

LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, POSSONO ADERIRE A SIOPE+ - CAP3.PA.LA11

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **0%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile:

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.3.2/C

LE PA E I GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI INTERESSATI CESSANO IL RILASCIO DI CREDENZIALI PROPRIETARIE A CITTADINI DOTABILI DI SPID E/O CIE - CAP3.PA.LA12

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale, attraverso le indicazioni contenute nei "Principi Guida", enuncia il principio di 'digital identity only' secondo il quale le PA devono condurre azioni propedeutiche all'adozione di sistemi generalizzati di identità digitale (SPID e CIE).

È compito del RTD verificare che non vengano più rilasciate credenziali proprietarie per l'accesso ad eventuali servizi on-line per la cittadinanza. Nelle valutazioni verrà valutato il fatto che gli utenti che usufruiranno del servizio siano cittadini dotabili di SPID e CIE.

- OB.3.2/D

LE PA E I GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI INTERESSATI ADOTTANO LO SPID E LA CIE BY DEFAULT: LE NUOVE APPLICAZIONI DEVONO NASCERE SPID E CIE-ONLY A MENO CHE NON CI SIANO VINCOLI NORMATIVI O TECNOLOGICI, SE DEDICATE A SOGGETTI DOTABILI DI SPID O CIE. LE PA CHE INTENDONO ADOTTARE LO SPID DI LIVELLO 2 E 3 DEVONO ANCHE ADOTTARE IL "LOGIN WITH EIDAS" PER L'ACCESSO TRANSFRONTALIERO AI PROPRI SERVIZI. - CAP3.PA.LA13

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale declina una strategia per la trasformazione digitale che si basa su alcuni concetti chiave tra i quali il principio "digital identity only".

In questo contesto il RTD, nella progettazione o l'acquisto di nuovi servizi on-line, dovrà accertarsi che gli stessi prevedano l'autenticazione esclusivamente tramite SPID e CIE.

Inoltre, nei casi di servizi utilizzando il livello SPID 2 e 3, l'RTD dovrà accertarsi che sia resa disponibile anche la possibilità di utilizzare "Login with EIDAS" in modo da ottemperare il principio della transnazionalità.

- OB.3.2/E

LE PA DEVONO ADEGUARSI ALLE EVOLUZIONI PREVISTE DALL'ECOSISTEMA SPID (TRA CUI OPENID CONNECT, SERVIZI PER I MINORI E GESTIONE DEGLI ATTRIBUTI QUALIFICATI) - CAP3.PA.LA20

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

AgID, tramite la pubblicazione delle Linee Guida "OpenID Connect in SPID", la cui decorrenza è prevista dal 1° maggio 2022, obbliga i fornitori di servizi pubblici e privati che intenderanno erogare i propri servizi online e gli Identity Provider, ad adeguarsi al nuovo standard previsto. Nulla cambia invece per gli utenti che continueranno ad utilizzare SPID con le stesse modalità.

OpenID Connect è lo standard di autenticazione attualmente utilizzato dalla quasi totalità delle moderne applicazioni web e mobile nel mondo privato che permette una maggiore sicurezza, facilità di integrazione in sistemi eterogenei ed una migliore integrazione di componenti di terze parti in modalità sicura, interoperabile e scalabile.

È compito del RTD monitorare l'evoluzione del sistema SPID e, se del caso, richiedere tempestivamente l'adeguamento dei servizi on-line del proprio Ente ai fornitori degli stessi.

- OB.3.2/F

LE PA ADERENTI A PAGOPA E APP IO ASSICURANO PER ENTRAMBE LE PIATTAFORME L'ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI IN LINEA CON I TARGET SOPRA DESCRITTI E SECONDO LE MODALITÀ ATTUATIVE DEFINITE NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - CAP3.PA.LA21

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (PNRR) contiene la misura "1.4.3 - Adozione pagoPA e app IO" finalizzata ad accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO cioè del punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

La piattaforma PagoPA consente alle Pubbliche Amministrazioni di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente ed ai cittadini di disporre di uno strumento di pagamento, veloce, affidabile, efficiente.

L'app IO è il sistema introdotto con l'art. 64 bis nel CAD attraverso il quale il cittadino può ricevere avvisi e comunicazioni da qualunque Ente pubblico, tutti in un unico punto, sul proprio telefono, restare aggiornato sulle scadenze, completare il pagamento di servizi e tributi, direttamente dall'app.

E' compito dell'RTD assicurarsi che i nuovi servizi resi disponibili siano integrati alle piattaforme Pagopa e IO anche attraverso l'utilizzo degli strumenti tecnici ed economici resi disponibili all'interno del bandi PNRR quali il bando "Avviso Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma pagoPA" e "Avviso Misura 1.4.3 - Adozione app IO".

- OB.3.2/G

ENTRO DICEMBRE 2024 - LE PA ADERENTI A PAGOPA E APP IO ASSICURANO PER ENTRAMBE LE PIATTAFORME L'ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI IN LINEA CON I TARGET SOPRA DESCRITTI E SECONDO LE MODALITÀ ATTUATIVE DEFINITE NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - CAP3.PA.LA25

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Le piattaforme pagoPA e app IO sono le piattaforme previste rispettivamente dall'art. 5 e dall' art. 64 bis del CAD e sono strumenti essenziali nel processo di trasformazione digitale della PA.

L'adesione alla piattaforma pagoPA con l'integrazione dei sistemi di incasso degli enti con la piattaforma stessa, e l'attivazione della possibilità di effettuare i pagamenti attraverso l'app IO, sono stati resi obbligatori a partire dal il 28 febbraio 2021.

E' compito dell'RTD verificare lo stato di integrazione con le piattaforme da parte dell'ente, e che i nuovi servizi on-line resi disponibili ai cittadino siano integrati con le piattaforme pagoPA ed IO; l'azione dell'ente potrà avvenire anche utilizzando gli strumenti tecnici ed economici resi disponibili attraverso i bandi facenti parte della "Misura - 1.4.3 - Adozione pagoPA e app IO" del PNRR.

OB.3.3 - Incrementare il numero di piattaforme per le amministrazioni ed i cittadini

- OB.3.3/A

LE PA CENTRALI E I COMUNI, IN LINEA CON I TARGET SOPRA DESCRITTI E SECONDO LA ROADMAP DI ATTUAZIONE PREVISTA DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR), DOVRANNO INTEGRARSI ALLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - CAP3.PA.LA22

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Gli enti sono tenuti ad integrarsi e implementare la Piattaforma notifiche digitali (PND) degli atti pubblici, cioè l'infrastruttura che utilizzeranno per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche.

La Piattaforma Notifiche Digitali nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale trasmesse ai cittadini dagli enti.

È compito del RTD coordinare le azioni dell'Ente al fine di far interagire le soluzioni software utilizzate con la piattaforma, anche utilizzando gli strumenti tecnici ed economici resi disponibili dai bandi del PNRR quale "Avviso Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali".

Azioni attuate:

In attesa di affidamento causa capitolo in avanzo vincolato in attesa di riaccertamento

CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico; esse devono essere affidabili, sicure, energeticamente efficienti ed economicamente sostenibili e garantire l'erogazione di servizi essenziali per il Paese.

L'evoluzione tecnologica espone, tuttavia, i sistemi a nuovi e diversi rischi, anche con riguardo alla tutela dei dati personali. L'obiettivo di garantire una maggiore efficienza dei sistemi non può essere disgiunto dall'obiettivo di garantire contestualmente un elevato livello di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi utilizzati dalla Pubblica amministrazione.

Tuttavia, come già rilevato a suo tempo da AGID attraverso il Censimento del Patrimonio ICT della PA, molte infrastrutture della PA risultano prive dei requisiti di sicurezza e di affidabilità necessari e, inoltre, sono carenti sotto il profilo strutturale e organizzativo. Ciò espone il Paese a numerosi rischi, tra cui quello di interruzione o indisponibilità dei servizi e quello di attacchi cyber, con conseguente accesso illegittimo da parte di terzi a dati (o flussi di dati) particolarmente sensibili o perdita e alterazione degli stessi dati.

Lo scenario delineato pone l'esigenza immediata di attuare un percorso di razionalizzazione delle infrastrutture per garantire la sicurezza dei servizi oggi erogati tramite infrastrutture classificate come gruppo B, mediante la migrazione degli stessi verso infrastrutture conformi a standard di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità e interoperabilità.

Con il presente documento, in coerenza con quanto stabilito dall'articolo 33-septies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, si ribadisce che:

- con riferimento alla classificazione dei data center di cui alla Circolare AGID 1/2019 e ai fini della strategia di razionalizzazione dei data center, le categorie "infrastrutture candidabili ad essere utilizzate da parte dei PSN" e "Gruppo A" sono rinominate "A";
- al fine di tutelare l'autonomia tecnologica del Paese, consolidare e mettere in sicurezza le infrastrutture digitali delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e c) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, garantendo, al contempo, la qualità, la sicurezza, la scalabilità, l'efficienza energetica, la sostenibilità economica e la continuità operativa dei sistemi e dei servizi digitali, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri promuove lo sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni;
- le amministrazioni centrali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento di cui all'articolo 33-septies, comma 4, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179 (di seguito Regolamento cloud e infrastrutture), verso l'infrastruttura del PSN o verso altra infrastruttura propria già esistente e in possesso dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni centrali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate, nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal Regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del DL 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Nel delineare il processo di razionalizzazione delle infrastrutture è necessario considerare che, nel settembre 2021, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) hanno pubblicato il documento di indirizzo strategico sul cloud intitolato "Strategia Cloud Italia". Tale documento si sviluppa lungo tre direttrici fondamentali: i) la creazione del PSN, la cui gestione e controllo di indirizzo siano autonomi da fornitori extra UE, destinato ad ospitare sul territorio nazionale principalmente dati e servizi strategici la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale, in linea con quanto previsto in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica dal Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 e dal DPCM 81/2021; ii) un percorso di qualificazione dei fornitori di cloud pubblico e dei loro servizi per garantire che le caratteristiche e i livelli di servizio dichiarati siano in linea con i requisiti necessari di sicurezza, affidabilità e rispetto delle normative rilevanti e iii) lo sviluppo di una metodologia di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni, per permettere una migrazione di questi verso la soluzione cloud più opportuna (PSN o adeguata tipologia di cloud qualificato).

Con riferimento al punto i) creazione del PSN, si è conclusa a luglio 2022 la fase di aggiudicazione della gara europea per l'individuazione dell'operatore economico concessionario mediante partenariato pubblico-privato che si occuperà di realizzare e gestire l'infrastruttura PSN. Inoltre, ad agosto 2022 è stato stipulato il contratto tra il Dipartimento e la nuova società costituita dal RTI aggiudicatario. Le amministrazioni che intendono avviare il percorso di migrazione verso il PSN sono tenute a consultare la documentazione di gara disponibile sul sito cloud.italia.it e contattare il Dipartimento mediante i contatti pubblicati sul medesimo sito.

Con riferimento ai punti ii) qualificazione e iii) classificazione a dicembre 2021 sono stati pubblicati il regolamento cloud e infrastrutture e a gennaio 2022 i relativi atti successivi. Inoltre, la Circolare AGID 1/2022 ha chiarito che in attesa del perfezionamento del trasferimento di competenza ed attribuzioni all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), le attività per la qualificazione dei Cloud Service Provider (CSP) e dei servizi cloud IaaS, PaaS e dei servizi SaaS continueranno a essere svolte da AGID. La classificazione di dati e servizi rappresenta il primo passo operativo per le amministrazioni necessario per identificare la corretta tipologia di cloud verso la quale migrare tali dati e servizi in accordo con la Strategia Cloud Italia e il Regolamento cloud.

Le amministrazioni che devono attuare il processo di migrazione potranno avvalersi dei seguenti strumenti:

- i finanziamenti previsti nel PNRR per un ammontare complessivo di 1,9 miliardi di euro, nello

specifico con i due investimenti che mirano all'adozione dell'approccio Cloud first da parte della PA, ovvero "Investimento 1.1: Infrastrutture digitali" (PA Centrali, ASL e Aziende Ospedaliere) e "Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud" (Comuni, Scuole, ASL e Aziende Ospedaliere);

- il Manuale di abilitazione al Cloud nell'ambito del Programma nazionale di abilitazione al cloud;
- le Gare strategiche ICT di Consip (es. Accordo Quadro Public Cloud) e gli altri strumenti Consip (MEPA e SDAPA). In particolare, l'Accordo Quadro Public Cloud consentirà alle PA di ridurre, in modo significativo, i tempi di approvvigionamento di servizi public cloud IaaS e PaaS e di servizi professionali per le PA che necessitano di reperire sul mercato le competenze necessarie per attuare quanto previsto nel manuale di abilitazione al cloud. È possibile consultare lo stato di attivazione di questa e di altre gare strategiche ICT attraverso la pagina pubblicata da Consip sul sito Acquisti in Rete PA. Inoltre, con riferimento al MEPA è stata attivata una sezione dedicata alle amministrazioni individuate come soggetti attuatori dell'investimento 1.2.

Per realizzare un'adeguata evoluzione tecnologica e supportare il paradigma cloud, favorendo altresì la razionalizzazione delle spese per la connettività delle pubbliche amministrazioni, è stato aggiornato il modello di connettività. Tale aggiornamento renderà disponibili alle Pubbliche Amministrazioni servizi di connettività avanzati, atti a potenziare le prestazioni delle reti delle PA e a soddisfare la più recente esigenza di garantire lo svolgimento del lavoro agile in sicurezza.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.4.1 - Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia Cloud Italia e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati (incluso PSN)

- OB.4.1/A

LE PA PROPRIETARIE DI DATA CENTER DI GRUPPO B RICHIEDONO L'AUTORIZZAZIONE AD AGID PER LE SPESE IN MATERIA DI DATA CENTER NELLE MODALITÀ STABILITE DALLA CIRCOLARE AGID 1/2019 E PREVEDONO IN TALI CONTRATTI, QUALORA AUTORIZZATI, UNA DURATA MASSIMA COERENTE CON I TEMPI STRETTAMENTE NECESSARI A COMPLETARE IL PERCORSO DI MIGRAZIONE PREVISTI NEI PROPRI PIANI DI MIGRAZIONE - CAP4.PA.LA11

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data scadenza: 30/06/2022 (Data del piano da 01/01/2022)

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale conferma la strategia prevista dalla circolare n. 1/2019 emanata da AgID riguardante il "Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali" che ha previsto l'adozione, per la PA, della nuova Strategia Cloud Italia provvedendo alla classificazione delle infrastrutture fisiche delle Pubbliche Amministrazioni, avviando la progressiva dismissione di tutti i data-center

con carenze strutturali e/o organizzative o che non garantiscono la continuità dei servizi nonché la sicurezza dei dati.

A tal riguardo, la suddetta Circolare precisa che le amministrazioni non possono effettuare spese o investimenti in materia di Data Center ma, previa comunicazione ad AgID, possono procedere all'acquisizione di beni e servizi ICT per i propri Data Center esclusivamente al fine di evitare problemi di interruzione di pubblico servizio (inclusi gli interventi necessari a garantire la sicurezza dei dati e dei sistemi, in applicazione delle misure minime di sicurezza) e/o anticipare processi di dismissione dei propri Data Center per migrare al Cloud della PA.

È compito del RTD verificare che non vengano effettuati investimenti in materia di Data Center oltre ai casi previsti.

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.4.1/B

LE PA PROPRIETARIE DI DATA CENTER CLASSIFICATI DA AGID NEL GRUPPO A CONTINUANO A GESTIRE E MANUTENERE TALI DATA CENTER IN COERENZA CON QUANTO PREVISTO DALLA STRATEGIA CLOUD ITALIA E DAL REGOLAMENTO CLOUD - CAP4.PA.LA12

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile:

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.4.1/C

LE PA AVVIANO IL PERCORSO DI MIGRAZIONE VERSO IL CLOUD IN COERENZA CON QUANTO PREVISTO DALLA STRATEGIA CLOUD ITALIA - CAP1.PA.LA17

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

AgID ha introdotto la strategia "Cloud della PA", un'azione che ha l'obiettivo di facilitare l'adozione del modello cloud computing nella Pubblica Amministrazione.

L'adesione al modello Cloud della PA assicura alle amministrazioni la possibilità di erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità e architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella sicurezza e gestione dei dati.

Tutte le fasi del progetto e della migrazione devono essere analizzate dall'ente nell'ambito del cosiddetto Cloud Enablement Program attraverso il quale realizzare un assessment delle applicazioni da migrare, definendone priorità della migrazione ed individuazione delle competenze necessarie.

È compito del RTD effettuare la fase di assessment del programma di abilitazione al cloud seguendo la linea guida definita al seguente link <https://cloud.italia.it/it/cloud-enablement>.

- OB.4.1/D

LE PA CONTINUANO AD APPLICARE IL PRINCIPIO CLOUD FIRST E AD ACQUISIRE SERVIZI CLOUD SOLO SE QUALIFICATI - CAP1.PA.LA02

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **90%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale definisce "Cloud First" il principio attraverso il quale le PA, in fase di definizione di un nuovo progetto e/o sviluppo di nuovi servizi, devono, in via prioritaria, adottare il modello Cloud ed in particolare utilizzare la modalità di utilizzo SaaS prima di qualsiasi altra opzione tecnologica.

Per modalità SaaS si intende il modello con cui possono essere utilizzati servizi tramite un normale browser: tale modalità demanda al fornitore tutti i servizi che sono necessari alla fruizione della applicazione, cioè l'infrastruttura, il middleware, il software delle applicazioni e i dati delle applicazioni che si trovano tutti nel data center del provider di servizi.

Il provider di servizi gestisce l'hardware e il software e, con il contratto di servizio appropriato, garantisce la disponibilità e la sicurezza del servizio e dei dati.

A decorrere dal 1° aprile 2019, le Amministrazioni Pubbliche possono acquisire esclusivamente servizi IaaS, PaaS e SaaS qualificati da AgID e pubblicati nel Cloud Marketplace di AgID cioè sulla piattaforma che espone i servizi e le infrastrutture qualificate da AgID assieme alla scheda tecnica di ogni servizio che mette in evidenza le caratteristiche tecniche, il modello di costo e i livelli di erogazione dichiarati dal fornitore in sede di qualificazione.

È compito del RTD quindi vigilare affinché l'ente continui ad applicare i principi "Cloud-first" e "SaaS-first" e a concludere il piano di migrazione al cloud per tutti i servizi presenti sul proprio data-center.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.4.1/E

LE PA AGGIORNANO L'ELENCO E LA CLASSIFICAZIONE DEI DATI E DEI SERVIZI DIGITALI IN PRESENZA DI DATI E SERVIZI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI GIÀ OGGETTO DI CONFERIMENTO E CLASSIFICAZIONE COME INDICATO NEL REGOLAMENTO - CAP4.PA.LA14

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

AgID ha elaborato il documento che disciplina le infrastrutture digitali e i servizi cloud della Pubblica Amministrazione, cioè il "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la Pubblica Amministrazione, le modalità di migrazione nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la PA" che è stato adottato con [Determinazione 628/2021](#).

È compito del RTD, che, ai sensi del regolamento, ha già comunicato all'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) la classificazione dei dati e dei servizi, tenere aggiornato l'elenco dei dati e dei servizi digitali utilizzando la modalità predisposta da ACN.

- OB.4.1/F

LE PA, OVE RICHIESTO DAL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE O DA AGID, TRASMETTONO LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'IMPLEMENTAZIONE DEI PIANI DI MIGRAZIONE - CAP4.PA.LA24

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Ogni singola PA è tenuta ad avviare la migrazione del proprio data-center alla modalità Cloud in modo coerente al progetto di razionalizzazione dei data center pubblici, facente parte della Strategia per la Crescita Digitale, e al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione realizzato da AgID.

Gli strumenti per la comunicazione dei servizi e della modalità tecnica prescelta sono stati pubblicati all'interno della piattaforma PADigitale2026.

E' compito dell'RTD, in caso di richiesta di informazioni relative allo stato di avanzamento del piano di migrazione, assicurarsi che l'ente trasmetta al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all'AgID le informazioni richieste.

- OB.4.1/G

LE PA CON DATA CENTER DI TIPO "A" ADEGUANO, ENTRO IL 18 GENNAIO 2023, TALI INFRASTRUTTURE AI LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA, CAPACITÀ ELABORATIVA E DI AFFIDABILITÀ E ALL'AGGIORNAMENTO DEI LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA CHE LE INFRASTRUTTURE DEVONO RISPETTARE PER TRATTARE I DATI E I SERVIZI DIGITALI CLASSIFICATI COME ORDINARI, CRITICI E STRATEGICI COME INDICATO NEL REGOLAMENTO - CAP4.PA.LA15

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data scadenza: 31/01/2023 (Data del piano entro 31/01/2023)

Responsabile:

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.4.1/H

LE PA CON OBBLIGO DI MIGRAZIONE VERSO IL CLOUD TRASMETTONO AL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE E ALL'AGID I PIANI DI MIGRAZIONE MEDIANTE I CANALI DI COMUNICAZIONE MESSI A DISPOSIZIONE DAL DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE COME INDICATO NEL REGOLAMENTO - CAP4.PA.LA16

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **0%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Ogni singola PA è tenuta ad avviare la migrazione del proprio data-center alla modalità Cloud, in modo coerente al progetto di razionalizzazione dei data center pubblici facente parte della Strategia per la Crescita Digitale e con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica amministrazione realizzato da AgID, che, a tale scopo, ha pubblicato i kit (guide e materiali) di comunicazione sul Cloud della PA e sul percorso di qualificazione, affinché le pubbliche amministrazioni possano adottare servizi e infrastrutture di cloud computing omogenei, che rispettino elevati standard di sicurezza, efficienza ed affidabilità,

Ai sensi del Regolamento emanato da AgID, gli enti sono tenuti a trasmettere il piano di migrazione al Cloud individuando preliminarmente i servizi oggetto della migrazione e la tipologia di dati posseduti, e successivamente la modalità tecnica prescelta.

Gli strumenti per la comunicazione dei servizi e della modalità tecnica prescelta sono stati pubblicati all'interno della piattaforma PADigitale2026.

E' compito dell'RTD assicurarsi che l'ente trasmetta al Dipartimento per la Trasformazione Digitale e all'AgID il piano di migrazione attraverso i canali resi disponibili.

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

OB.4.3 - Migliorare la fruizione dell'offerta dei servizi digitali per cittadini e imprese tramite il potenziamento della connettività per le PA

- OB.4.3/A

LE PA SI APPROVVIGIONANO SUL CATALOGO MEPA PER LE NECESSITÀ DI CONNETTIVITÀ NON RISCONTRABILI NEI CONTRATTI SPC - CAP4.PA.LA09

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale richiede ad ogni PA la verifica della possibilità di adottare soluzioni di connettività presenti nelle gare strategiche a carattere nazionale ed assegnate da CONSIP nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

È compito del RTD, qualora l'ente non si ritenga soddisfatto dell'attuale contratto di connettività, consultare il catalogo SPC prima di effettuare qualsiasi altro acquisto in materia di connettività.

5. INTEROPERABILITÀ

CAMPO DI APPLICAZIONE

L'interoperabilità permette la collaborazione e l'interazione digitale tra pubbliche amministrazioni, cittadini e imprese, favorendo l'attuazione del principio once only e recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework.

Questo capitolo si concentra sul livello di interoperabilità tecnica e si coordina con gli altri sui restanti livelli: giuridico, organizzativo e semantico. Per l'interoperabilità semantica si consideri il Capitolo 2 'Dati' e il Capitolo 3 'Piattaforme', e per le tematiche di sicurezza il Capitolo 6 "Sicurezza informatica". L'insieme delle Linee Guida sull'interoperabilità costituisce il Modello di interoperabilità (ModI) e individua gli standard e le loro modalità di utilizzo per l'implementazione delle API favorendo: l'aumento dell'interoperabilità tra PA e tra queste e cittadini/imprese; la qualità e la sicurezza delle soluzioni realizzate; la de-duplicazione e la co-creazione delle banche dati e delle relative API, migliorando il trattamento dei dati e la loro gestione. Le 'Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni' adottate da AGID con Determinazione n. 547 del 1° ottobre 2021, individuano le tecnologie SOAP e REST da utilizzare per l'implementazione delle API e, per esse, le modalità di loro utilizzo attraverso l'individuazione di pattern e/o profili da applicarsi da parte delle PA e sono periodicamente aggiornate in modo da assicurare il confronto continuo con: le PA, per determinare le esigenze operative delle stesse; i Paesi Membri dell'Unione Europea e gli organismi di standardizzazione, per agevolare la realizzazione di servizi digitali transfrontalieri. Nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 'Piattaforma nazionale digitale dei dati' del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sarà realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND permette di autorizzare e autenticare le PA alla comunicazione tra i loro sistemi informativi e alla condivisione dei dati a loro disposizione, realizzando l'interoperabilità attraverso l'esposizione di servizi digitali implementati dalle necessarie API. La Piattaforma contribuisce alla realizzazione del principio once only e in futuro, dovrà consentire anche l'accesso ai big data prodotti dalle amministrazioni l'elaborazione di politiche data-driven. Le PA nell'attuazione del Modello d'interoperabilità devono esporre i propri servizi tramite API conformi alle Linee Guida e registrate sul Catalogo delle API, reso disponibile dalla Piattaforma Digitale Nazionale Dati. Allo scopo di sviluppare servizi integrati e centrati sulle esigenze di cittadini e imprese, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale supporta le PA nell'adozione del Modello di Interoperabilità pianificando e coordinando iniziative di condivisione e accompagnamento per le pubbliche amministrazioni, anche attraverso protocolli d'intesa ed accordi per: la costituzione di tavoli e gruppi di lavoro; l'avvio di progettualità congiunte; la capitalizzazione delle soluzioni realizzate dalla PA in open source ecc.

Si tratta di iniziative di raccordo operativo per abilitare l'interoperabilità tra le PA e per supportare:

1. la reingegnerizzazione dei processi e la digitalizzazione di procedure analogiche, la progettazione di nuovi sistemi e servizi;
2. il processo di diffusione e adozione delle piattaforme abilitanti di livello nazionale, nonché la razionalizzazione delle piattaforme esistenti;
3. l'attuazione del Modello di Interoperabilità in specifici contesti in cui le Pubbliche Amministrazioni interagiscono tramite API.

In attuazione del DPR 160/2010 è stato infine attivato un gruppo tecnico per la stesura delle

'specifiche tecniche SUAP' che attuano il Modello di Interoperabilità al contesto dei SUAP definendo le modalità telematiche per la comunicazione e il trasferimento dei dati tra lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e tutti gli enti coinvolti nei procedimenti attivati dallo stesso SUAP.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.5.1 - Favorire l'applicazione della Linea Guida sul Modello di Interoperabilità da parte degli erogatori di API

- OB.5.1/A

LE PA ADOTTANO LE 'LINEE GUIDA SULL'INTEROPERABILITÀ TECNICA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI' REALIZZANDO API PER L'INTERAZIONE CON ALTRE PA E/O SOGGETTI PRIVATI - CAP5.PA.LA02

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale riafferma il concetto che i dati pubblici sono un bene comune e una risorsa del Paese. I dati sono quindi in grado di produrre valore migliorando i servizi, creandone di innovativi e contribuendo a creare nuovi modelli di business, competenze e posti di lavoro.

Attualmente la maggior parte degli Enti Pubblici continua a gestire dati e informazioni in maniera poco strutturata. Una gestione aperta e interoperabile faciliterebbe la condivisione sia tra Amministrazioni che con cittadini e imprese.

È compito del RTD identificare gli eventuali servizi per i quali è opportuno fornire informazioni ad altre PA.

Nel caso in cui venissero individuati, è compito del RTD interfacciarsi con i fornitori per la realizzazione di API conformi.

Azioni attuate:

- OB.5.1/B

LE PA, SECONDO LA ROADMAP DI ATTUAZIONE PREVISTA DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR), DOVRANNO INTEGRARE 90 API NELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - CAP3.PA.LA23

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **10%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD valutare la candidatura al Bando PNRR denominato Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati".

Azioni attuate:

OB.5.2 - OB.5.2 - Adottare API conformi al Modello di Interoperabilità

- OB.5.2/B

LE PA CHE HANNO RIPORTATO SU DEVELOPERS ITALIA LE PROPRIE API PROVVEDONO AL PORTING SUL CATALOGO DELLE API DELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - CAP5.PA.LA07

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale incentiva l'utilizzo di soluzioni applicative sviluppate da altre Amministrazioni (software a riuso) e soluzioni applicative caratterizzate da possedere una licenza di utilizzo libero (open-source).

A tale scopo AgID ha attivato il progetto Developers Italia raggiungibile al link <https://developers.italia.it> ove le PA sono tenute a pubblicare le soluzioni applicative rese conformi alle Linee Guida sulla interoperabilità al fine di favorirne l'utilizzo da parte di altre Amministrazioni.

È compito del RTD popolare il Catalogo delle API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati effettuando un conseguente porting.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.5.2/C

LE PA POPOLANO IL CATALOGO DELLE API DELLA PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI CON LE API CONFORMI ALLE 'LINEE GUIDA SULL'INTEROPERABILITÀ TECNICA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI' - CAP5.PA.LA04

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale dispone che l'Ente pubblichi nel catalogo nazionale PDND eventuali API sviluppate e rese conformi alla Linee Guida sul Modello di Interoperabilità affinché possano essere utilizzate da altre PA.

È compito del RTD verificare se il proprio Ente ha sviluppato API conformi da pubblicare nella piattaforma PDND.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.5.2/D

LE PA UTILIZZANO LE API PRESENTI SUL CATALOGO - CAP5.PA.LA05

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **30%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD verificare la presenza di API di interesse per il proprio Ente pubblicate nel catalogo nazionale PDND.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.5.2/E

LE PA RISPONDONO AI BANDI PUBBLICATI PER L'EROGAZIONE DI API SU PDND - CAP5.PA.LA11

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

E' compito del RTD analizzare e valutare la partecipazione ai Bandi pubblicati per l'erogazione di API sulla Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

OB.5.3 - Modelli e regole per l'erogazione integrata di servizi interoperabili

- OB.5.3/A

LE PA EVIDENZIANO LE ESIGENZE CHE NON TROVANO RISCONTRO NELLA 'LINEE GUIDA SULL'INTEROPERABILITÀ TECNICA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI' E PARTECIPANO ALLA DEFINIZIONE DI PATTERN E PROFILI DI INTEROPERABILITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE STESSE - CAP5.PA.LA08

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD valutare le Linee Guida sulla interoperabilità emanate da AgID ed eventualmente procedere con l'iscrizione al Forum per segnalare la necessità della creazione di nuovi modelli (pattern) o di nuovi profili per l'aggiornamento delle stesse.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.5.3/B

I COMUNI E LE ALTRE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE NEI PROCEDIMENTI SUAP SI DOTANO DI PIATTAFORME DIGITALI CONFORMI ALLE 'SPECIFICHE TECNICHE SUAP'
- CAP5.PA.LA13

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

E' compito del RTD verificare che gli Enti coinvolti nei procedimenti SUAP si dotino di piattaforme digitali conformi alle 'specifiche tecniche SUAP' eventualmente aderendo ad applicazioni o software dedicati.

6. SICUREZZA INFORMATICA

CAMPO DI APPLICAZIONE

La Direttiva NIS 2, di prossima pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'UE e destinata ad abrogare la direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, pone particolare rilevanza all'innalzamento dei livelli di cybersecurity delle reti e dei sistemi informativi degli Stati membri includendo, nel suo ambito di applicazione, le Pubbliche Amministrazioni Centrali - salvo alcune eccezioni tra le quali Banche Centrali, Parlamenti ed Enti operanti in ambito giudiziario - nonché le Amministrazioni regionali, sulla base, per quest'ultime, di una valutazione del rischio e laddove forniscano servizi la cui interruzione potrebbe avere un impatto significativo su attività critiche, sociali ovvero economiche. Benché alle citate Amministrazioni, centrali e regionali, non si applichino le sanzioni previste dalla Direttiva, esse sono soggette agli stessi obblighi previsti per gli altri soggetti essenziali/importanti contemplati dalla Direttiva NIS 2.

Tale obiettivo viene altresì perseguito dalla Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 e dal relativo Piano di implementazione, attualmente in fase di definizione relativamente al modello di misurazione dell'implementazione delle tempistiche e dei target delle misure, che contemplano una serie di azioni volte a rafforzare la cybersecurity delle PA, sia intervenendo a livello tecnico, sia accrescendo la consapevolezza e le competenze dei pubblici dipendenti e degli utenti dei servizi pubblici. Appare infatti essenziale garantire servizi digitali non solo efficienti e facilmente accessibili, ma anche sicuri e resilienti sotto il profilo informatico, così da accrescerne l'affidabilità e l'utilizzo anche da parte di utenti meno avvezzi all'impiego di tecnologie digitali.

La crescente risonanza e copertura mediatica data ad incidenti e ad attacchi cyber, se da un lato contribuisce ad accrescere il livello di consapevolezza sui rischi dello spazio cibernetico, dall'altro può ingenerare un senso di insicurezza nell'impiego dello strumento digitale. Per superare tali timori è quindi essenziale un approccio olistico alla cybersecurity, attraverso una gestione continuativa ed automatizzata del rischio cyber, che contempra un'architettura "zero trust", per la cui implementazione è essenziale la collaborazione degli utenti, interni ed esterni alla PA, ma anche dei fornitori di beni e servizi ICT.

A partire dall'istituzione dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), è tuttora in fase di revisione l'architettura nazionale cyber, tramite il progressivo trasferimento di competenze dai soggetti che ne esercitavano le funzioni alla stessa ACN: per tale motivo, come meglio descritto in seguito, i target e le linee di azione relative al triennio di competenza del Piano potranno essere integrati a seguito della definizione di appositi indicatori del Piano di implementazione della Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- OB.6.2/A

LE PA DEVONO MANTENERE COSTANTEMENTE AGGIORNATI I PROPRI PORTALI ISTITUZIONALI E APPLICARE LE CORREZIONI ALLE VULNERABILITÀ - CAP6.PA.LA08

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

L'Ente, per il proprio sito istituzionale, utilizza una applicazione CMS la cui manutenzione deve prevedere le correzioni per la rimozione delle vulnerabilità.

È compito del RTD verificare che i propri fornitori eseguano periodicamente dei penetration-test e vulnerability-assessment in modo da verificare costantemente la presenza di eventuali vulnerabilità nella propria infrastruttura e risolverle tempestivamente.

- OB.6.2/B

LE PA, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, POSSONO UTILIZZARE IL TOOL DI SELF ASSESSMENT PER IL CONTROLLO DEL PROTOCOLLO HTTPS E LA VERSIONE DEL CMS MESSO A DISPOSIZIONE DA AGID - CAP6.PA.LA09

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **40%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

I servizi digitali erogati dall'Ente sono soggetti a minacce cibernetiche in continua crescita in quantità e qualità,

HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) è il protocollo per la comunicazione su Internet che protegge l'integrità e la riservatezza dei dati scambiati tra i computer e i siti, e la PA deve garantire ai cittadini che l'utilizzo dei propri siti web online possa avvenire in modo sicuro e privato.

Il RTD deve quindi provvedere a coordinare il monitoraggio dell'efficienza del protocollo HTTPS utilizzato sui siti di cui l'ente possiede la titolarità, anche valutando l'utilizzo del tool predisposto da Cert-AgID che ha sviluppato uno strumento di analisi specifico volto a monitorare l'utilizzo del protocollo HTTPS e il livello di aggiornamento dei CMS (Content Management System) utilizzati dai portali Istituzionali tramite l'indirizzo <https://cert-agid.gov.it/verifica-https-cms/>

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

OB.6.1 - Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA

- OB.6.1/A

LE PA NEI PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ICT DEVONO FAR RIFERIMENTO ALLE LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA NEL PROCUREMENT ICT - CAP6.PA.LA01

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

In caso di acquisto di beni o servizi informatici, l'Ente deve fare riferimento alle Linee Guida sulla Sicurezza nel procurement ICT emanate da AgID.

Premesso che l'applicazione delle Linee Guida presuppone che siano state svolte internamente tutte le attività che rendono l'Ente consapevole della propria situazione informatica (quali ad esempio inventario della infrastruttura informatica, livello di aggiornamento degli asset informatici ecc..) e delle eventuali criticità già presenti nel sistema informativo dell'Ente.

Nella fase di pre-acquisto dei beni/servizi ICT, il RTD verificherà l'impatto che questi potrebbero avere sul sistema informatico dell'Ente, effettuando un'analisi preliminare della nuova fornitura classificandola in termini di sicurezza, scegliendo lo strumento di acquisto più adeguato a seconda del bene/servizio acquistato, richiedendo appropriati requisiti di sicurezza nel capitolato di appalto, garantendo, all'atto della scelta, la presenza della figura che possieda competenza in termini di sicurezza.

Poi, nella fase di post-acquisto, il RTD si assicurerà che la fornitura venga effettuata definendo contrattualmente clausole che mantengano la sicurezza ed accordi di riservatezza, le installazioni vengano effettuate secondo i criteri di sicurezza previsti dall'Ente (accesso ai locali, configurazioni, accesso ai dati ecc.), ogni abilitazione concessa per le fasi di installazione venga rimossa al termine delle attività, i dati presenti in eventuali apparati sostituiti vengano eliminati.

- OB.6.1/B

LE PA DEVONO FARE RIFERIMENTO AL DOCUMENTO TECNICO CIPHER SUITE
PROTOCOLLI TLS MINIMI PER LA COMUNICAZIONE TRA LE PA E VERSO I CITTADINI
- CAP6.PA.LA02

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **10%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale prevede che ogni PA si assicuri che la comunicazione telematica tra il cittadino e l'Ente, attraverso il sito istituzionale, avvenga nell'ambito di una comunicazione sicura e protetta.

A tale scopo AgID ha emanato raccomandazioni per l'uso di protocolli di sicurezza nelle comunicazioni (tecnicamente chiamati protocolli TLS) che sostituiscono i protocolli SSL, precedentemente utilizzati, che sono stati dichiarati non più affidabili.

In particolare gli Enti devono dotarsi della versione minima del protocollo TLS corrispondente alla versione 1.2, rimuovendo contestualmente le versioni precedenti in quanto non più sicure (versioni 1.0 e 1.1).

È compito del RTD accertarsi con il proprio fornitore che le piattaforme digitali per l'erogazione dei servizi ai cittadini, rispettino i protocolli minimi previsti da AgID (TLS 1.2 o successivi) per la comunicazione tra le PA e verso i cittadini.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.6.1/C

LE PA CONTINUANO A SEGUIRE LE MISURE MINIME DI SICUREZZA ICT PER LE
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - CAP6.PA.LA06

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **80%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID, sono un riferimento pratico per valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica delle amministrazioni, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti.

Le misure consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alle Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica.

A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo tre livelli di attuazione:

- minimo: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme;

- standard: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana;
- avanzato: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

L'adeguamento alle misure minime è a cura del responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, come indicato nel CAD (art. 17) o, in sua assenza, del dirigente designato. Il dirigente responsabile dell'attuazione deve compilare e firmare digitalmente il "Modulo di implementazione" allegato alla Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Secondo la circolare, le misure minime di sicurezza devono essere state adottate da parte di tutte le pubbliche Amministrazioni entro il 31 dicembre 2017.

E' compito quindi del RTD dare impulso e verificare lo stato di attuazione della applicazione delle "Misure Minime" agli asset informatici dell'Ente.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.6.1/D

LE PA POSSONO DEFINIRE, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, ALL'INTERNO DEI PIANI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE, INTERVENTI SULLE TEMATICHE DI CYBER SECURITY AWARENESS - CAP6.PA.LA05

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La "Security Awareness" e' la consapevolezza degli utenti di un sistema informativo dei rischi che possono incombere sugli asset utilizzati per le gestioni e sui dati che vengono gestiti per effetto di tipo di attacchi informatici che potrebbero essere indirizzati al sistema informativo dell'ente e delle loro eventuali conseguenze.

E' compito del RTD favorire la nascita di una "cultura della sicurezza" interna, finalizzata a minimizzare il rischio di un "incidente", o quantomeno limitarne il più possibile i danni; l'azione del RTD deve garantire che dipendenti e collaboratori siano chiaramente informati sulle best-practice da porre in atto per l'utilizzo di dispositivi digitali e, più in generale, sulle politiche di sicurezza.

E' quindi compito del RTD, monitorare il grado di "consapevolezza" degli operatori dell'ente, sensibilizzare gli operatori alla fruizione di corsi tematici o organizzare le opportune sessioni formative interne.

7. LE LEVE PER L'INNOVAZIONE

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente capitolo focalizza le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale delle PA. L'attenzione, già dal 2021 si è posata su due aspetti:

- la qualità degli acquisti di beni e servizi, una spesa annuale di decine di miliardi di euro che deve essere orientata con decisione verso obiettivi di modernizzazione della PA e di innovazione del tessuto produttivo del Paese;
- le competenze digitali dei cittadini e nelle imprese, la cui crescita avrebbe effetti strutturali sulla rapidità di diffusione dei servizi digitali del Paese.

Il procurement per l'innovazione della PA

Le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare progetti ad elevato contenuto di innovazione, volti non soltanto alla razionalizzazione dei costi di gestione e allo sviluppo dei servizi in un'ottica di modernizzazione degli stessi, ma anche al rafforzamento di un processo di trasformazione dei servizi pubblici offerti a cittadini e imprese che stimoli la domanda pubblica, accresca la competitività dei territori e punti al miglioramento qualitativo delle prestazioni fornite dal mercato.

Tra le novità più recenti, di rilievo, in materia di procurement come leva di innovazione rientrano:

- la legge delega n. 78/2022 di riforma del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), che prevede tra l'altro, un impulso alla digitalizzazione delle procedure di acquisto e alla promozione delle procedure di partenariato per l'innovazione;
- l'aggiornamento delle linee guida della Commissione Europea "Orientamenti in materia di appalti per l'innovazione";
- la costituzione, ad ottobre 2021, del Comitato di indirizzo previsto dal "Protocollo d'intesa per l'attuazione di una politica di innovazione basata sulla domanda pubblica" per l'attuazione del programma Smarter Italy.

Le competenze digitali per la PA e per il Paese e l'inclusione digitale

Tutti i processi dell'innovazione, sono pervasi dal tema delle competenze digitali quale acceleratore delle loro fasi, nonché comune denominatore per un approccio consapevole e qualificato al fine di un consolidamento del processo di cambiamento guidato dalle moderne tecnologie.

Le competenze digitali esercitano un ruolo fondamentale e rappresentano un fattore abilitante, anche in relazione alla efficacia delle altre leve e strumenti proposti e, qui di seguito approfonditi. Di natura trasversale, lo sviluppo di competenze digitali assunto come asset strategico, comprende tutto ciò che può essere identificato in termini di bagaglio culturale e conoscenza diffusa per favorire l'innesto, efficace e duraturo, dei processi di innovazione in atto.

Il gap di competenze digitali da colmare nella popolazione produce effetti negativi sulla:

- possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- capacità di rispondere alle richieste dal mondo del lavoro;
- capacità del Paese di adeguarsi all'evoluzione dei nuovi mercati e delle nuove professioni, in gran parte correlate alle tecnologie emergenti.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.7.1 - Rafforzare le leve per l'innovazione delle PA e dei territori

- OB.7.1/A

LE PA, NELL'AMBITO DELLA PIANIFICAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA PROPRIA STRATEGIA DIGITALE, VALUTANO GLI STRUMENTI DI PROCUREMENT INNOVATIVO DISPONIBILI - CAP7.PA.LA07

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Gli appalti innovativi riguardano l'acquisizione di nuovi strumenti che non essendo disponibili come soluzioni standard presenti sul mercato richiedono una fase di ricerca e sviluppo.

- Ai fini della direttiva 2014/24/UE, il suo articolo 2, paragrafo 22, definisce l'innovazione come "l'attuazione di un prodotto, servizio o processo nuovo o significativamente migliorato, tra cui, ma non solo, i processi di produzione, di edificazione o di costruzione, un nuovo metodo di commercializzazione o organizzativo nelle prassi commerciali, nell'organizzazione del posto di lavoro o nelle relazioni esterne, tra l'altro allo scopo di contribuire ad affrontare le sfide per la società o a sostenere la strategia Europa 2020 per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva";
- Il manuale di Oslo dell'OCSE del 2018 definisce l'innovazione come un prodotto o processo nuovo o migliorato (o una loro combinazione) che differisce in modo significativo dai prodotti o dai processi precedenti dell'unità e che è stato messo a disposizione dei potenziali utilizzatori (prodotto) o messo in uso dall'unità (processo).

La piattaforma per gli appalti nel settore dell'innovazione aiuta le autorità pubbliche, i responsabili politici, i ricercatori e le altre parti interessate a scambiare informazioni sugli appalti pubblici nel settore dell'innovazione. Comprende un forum sugli appalti e un centro risorse. E' disponibile solo in lingua inglese al seguente link: <http://innovation-procurement.org/> .

- OB.7.1/B

LE PAL COINVOLTE NEL PROGRAMMA SMARTER ITALY PARTECIPANO ALLO SVILUPPO DELLE LINEE DI AZIONE APPLICATE A: SALUTE E BENESSERE, VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI, PROTEZIONE DELL'AMBIENTE - CAP7.PA.LA05

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **30%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD verificare il coinvolgimento dell'Ente nel programma Smarter Italy e in caso affermativo coordinare la fattiva partecipazione per lo sviluppo delle linee d'azione.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.7.1/C

LE PA PROGRAMMANO I FABBISOGNI DI INNOVAZIONE, GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INNOVATIVI PER L'ANNO 2025 - CAP7.PA.LA10

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **80%**

Data scadenza: 31/10/2023 (Data del piano entro 31/10/2023)

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Appaltinnovativi.gov è la Piattaforma per gli appalti di innovazione che svolge le funzioni tipiche di un Innovation procurement broker pubblico utile a favorire l'emersione, la qualificazione e l'aggregazione della domanda pubblica di innovazione. Tra le finalità intende diffondere conoscenza e consapevolezza delle modalità e degli strumenti per realizzare progetti e appalti di innovazione, coinvolgere nella maniera più ampia possibile il mercato convogliandolo verso la conoscenza della domanda pubblica innovativa ed infine favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di soluzioni innovative.

È compito del RTD valutare le eventuali necessità di innovazione tecnologica e definire i relativi fabbisogni dell'Ente comunicandola al sito <https://appaltinnovativi.gov.it>.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.7.1/D

ALMENO UNA PA AGGIUDICA UN APPALTO SECONDO LA PROCEDURA DEL PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE- CAP7.PA.LA11

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Le amministrazioni possono ricorrere ai partenariati per l'innovazione nelle ipotesi in cui l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi o lavori che ne risultano, corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

OB.7.2 - Rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale

- OB.7.2/A

LE PA, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, PARTECIPANO ALLE INIZIATIVE PILOTA, ALLE INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE E A QUELLE DI FORMAZIONE DI BASE E SPECIALISTICA PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE E IN LINEA CON IL PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LE COMPETENZE DIGITALI - CAP7.PA.LA12

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.

"Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" è il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione.

È compito del RTD individuare adeguati percorsi formativi, utili ad agevolare il personale dell'Ente nell'acquisizione delle competenze digitali, di base e specialistiche.

- OB.7.2/B

LE PA ADERISCONO ALL'INIZIATIVA "SYLLABUS PER LA FORMAZIONE DIGITALE" E PROMUOVONO LA PARTECIPAZIONE ALLE INIZIATIVE FORMATIVE SULLE COMPETENZE DI BASE DA PARTE DEI DIPENDENTI PUBBLICI, CONCORRENDO AL CONSEGUIMENTO DEI TARGET DEL PNRR IN TEMA DI SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO DELLA PA E IN LINEA CON IL PIANO STRATEGICO NAZIONALE PER LE COMPETENZE DIGITALI - CAP7.PA.LA19

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" è il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.

La realizzazione del Syllabus è stata curata dall'Ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione del Dipartimento della funzione pubblica.

<https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html> .

- OB.7.2/C

LE PA, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, PARTECIPANO ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE "MONITORAGGIO DEI CONTRATTI ICT" SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE DA AGID - CAP7.PA.LA13

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **80%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

AgID ha predisposto ed emanato la circolare attuativa n. 1 del 20 gennaio 2021, in vigore dal 11 febbraio 2021.

Il Monitoraggio deve essere inteso come un complesso di attività e processi, finalizzato a gestire e migliorare la governance dei contratti IT e costruire un modello di verifica e controllo dei propri sistemi informativi in ottica di servizio.

È compito del RTD verificare la presenza di contratti ICT che presentano le caratteristiche previste dalla circolare da sottoporre a monitoraggio ed eventualmente coinvolgere nei percorsi di formazione i funzionari tecnici e amministrativi impegnati nelle attività di gestione dei contratti ed i Responsabili del procedimento.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.7.2/D

LE PA, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, PARTECIPANO ALLE INIZIATIVE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI DEI CITTADINI PREVISTE DAL PNRR E IN LINEA CON IL PIANO OPERATIVO DELLA STRATEGIA NAZIONALE PER LE COMPETENZE DIGITALI - CAP7.PA.LA14

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **60%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) all'interno della "Missione 1" pone il focus sul potenziamento delle competenze digitali dei cittadini, e in particolare delle fasce della popolazione a maggior rischio di digital divide.

La novità più importante è l'istituzione del fondo "Repubblica Digitale". Con uno stanziamento di 250 milioni di euro, si mettono in campo iniziative di formazione digitale per il superamento del digital divide. L'obiettivo è quello di raggiungere il target previsto dall'Europa, con il 70% di cittadini digitalmente abili entro il 2026.

È compito del RTD individuare eventuali iniziative utili a perseguire l'innalzamento del livello di competenze digitali nella cittadinanza.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.7.2/E

LE REGIONI E LE PROVINCE AUTONOME FORMALIZZANO IL PIANO OPERATIVO DI ATTUAZIONE PER IL PROGETTO "RETE DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE" (MISURA 1.7.2 DEL PNRR) - CAP7.PA.LA20

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data scadenza: 30/06/2023 (Data del piano da 01/10/2022)

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il 21 giugno 2022 la Conferenza delle Regioni ha approvato il piano presentato dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla misura 1.7.2 del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR), dedicata allo sviluppo della Rete dei servizi di facilitazione digitale.

Con questa decisione è stato ufficializzato l'avvio operativo del progetto che ha l'obiettivo di creare 3.000 punti di facilitazione su tutto il territorio nazionale per accrescere le competenze e l'inclusione digitale di 2 milioni di cittadini.

L'Italia sconta storicamente un ritardo considerevole in questo ambito, soprattutto in confronto con gli altri Paesi europei. Proprio per questo motivo, tra gli obiettivi di Italia digitale 2026, la strategia per il digitale del PNRR, c'è quello di colmare tale divario e portare almeno al 70% la percentuale di italiani con competenze digitali di base.

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.7.2/F

LE PROVINCE E LE CITTÀ METROPOLITANE COSTITUISCONO "CENTRI DI COMPETENZA" PER L'INNOVAZIONE PER SUPPORTARE I PROCESSI DI TRANSIZIONE AL DIGITALE DEGLI ENTI LOCALI DEL TERRITORIO, IN PARTICOLARE CON RIFERIMENTO A INIZIATIVE DI FORMAZIONE E ALFABETIZZAZIONE DIGITALE - CAP7.PA.LA21

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

I Centri di Competenza si occuperanno della promozione della cultura digitale, degli strumenti tecnologici, e dei processi e modelli emergenti in contesti e servizi in rete; di Formazione e aggiornamento dei cittadini e lavoratori; della realizzazione a costi ridotti della fase di test che prelude agli investimenti per l'innovazione digitale; della creazione di reti ed ecosistemi di innovazione.

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.7.2/G

LE PA, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, UTILIZZANO TRA I RIFERIMENTI PER I PROPRI PIANI DI AZIONE QUANTO PREVISTO NEL PIANO OPERATIVO DELLA STRATEGIA NAZIONALE PER LE COMPETENZE DIGITALI AGGIORNATO 2022 - CAP7.PA.LA16

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano operativo descrive le azioni di sistema definite per l'attuazione della Strategia Nazionale per le competenze digitali. Oltre a definire gli obiettivi, misurabili, perseguiti nell'ambito di ciascun asse di intervento, evidenzia anche le principali iniziative intraprese dalle singole amministrazioni e dalle organizzazioni della Coalizione Nazionale di Repubblica Digitale. Il Piano costituisce così il quadro organico nazionale delle iniziative in tema di competenze digitali e include le misure finanziate dal PNRR che intervengono su questo tema.

Link al documento ufficiale: <https://assets.innovazione.gov.it/1665067145-piano-operativo-versione-2.pdf> .

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.7.2/I

LE PA, IN FUNZIONE DELLE PROPRIE NECESSITÀ, UTILIZZANO TRA I RIFERIMENTI PER I PROPRI PIANI DI AZIONE QUANTO PREVISTO NEL PIANO OPERATIVO DELLA STRATEGIA NAZIONALE PER LE COMPETENZE DIGITALI AGGIORNATO - CAP7.PA.LA15

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano, promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, punta a chiudere entro il 2026 il gap attuale sulle competenze digitali con Paesi come Germania, Francia, Spagna, con azioni misurabili e in linea con i target europei del Decennio digitale.

Il Piano Operativo della "Strategia Nazionale per le Competenze Digitali" indica le azioni di sistema per l'attuazione delle linee di intervento e ne individua gli obiettivi, misurabili, perseguiti per ogni azione nell'ambito di ciascun asse di intervento.

Nel perseguimento dell'obiettivo di rafforzare le competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale, è compito del RTD allineare i piani formativi a quanto indicato nel relativo Piano strategico nazionale.

8. GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

CAMPO DI APPLICAZIONE

I processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Piano Triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra AGID e le Pubbliche Amministrazioni. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi pandemica, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità che hanno l'obiettivo di dare un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale già iniziata.

Il Piano triennale, in questo contesto, si pone come strumento di sintesi tra le differenti linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. Tra queste va data rilevanza a quella rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserita nel programma Next Generation EU (NGEU). In particolare, la Missione 1 del PNRR si pone l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività del Sistema Paese affidando alla trasformazione digitale un ruolo centrale.

Lo sforzo di digitalizzazione e innovazione è centrale in questa Missione, ma riguarda trasversalmente anche tutte le altre.

In questo mutato contesto obiettivi e azioni del Piano triennale, dunque, non possono che essere definiti e individuati in accordo con le indicazioni del PNRR. Da questo punto di vista, è importante evidenziare che il Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 c.d. "Semplificazioni" (come convertito con la legge n. 108/2021) contiene disposizioni in ordine all'organizzazione della gestione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, definendo i ruoli ricoperti dalle diverse amministrazioni coinvolte nonché le modalità di monitoraggio del Piano e del dialogo con le autorità europee.

La prima parte del decreto-legge, in particolare, ha definito, con un'articolazione a più livelli, la governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La responsabilità di indirizzo del Piano è assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri. Viene istituita una Cabina di regia, presieduta dal Presidente del Consiglio dei ministri, alla quale partecipano di volta in volta i Ministri e i Sottosegretari competenti in ragione delle tematiche affrontate in ciascuna seduta. La Cabina di regia esercita poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

Nel corso del 2022, a seguito dei numerosi documenti attuativi e di indirizzo rilasciati dalle Amministrazioni Titolari di Missione nonché dal MEF, l'impianto di conduzione e monitoraggio degli interventi si è venuto via via dettagliando, andando così a definire un sistema di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi, coerente con i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed in generale rispettoso della sana gestione delle risorse finanziarie del PNRR. Nell'ambito della governance della trasformazione digitale si aggiunga inoltre che la "Direttiva di definizione degli obiettivi dell'Agenzia per l'Italia Digitale" prevede che AGID debba assicurare parimenti che il medesimo obiettivo di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sia esercitato, a partire dal 2022, anche con riferimento ai progetti di trasformazione digitale attivati dalle singole Amministrazioni nell'ambito delle iniziative del PNRR, e a quelli finanziati dal Fondo per

l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione istituito con il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, garantendo, altresì, che le attività di monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione siano volte a favorire un'azione coordinata tra i vari livelli della PA, al fine di supportare le scelte che fanno capo alle PA e la loro pianificazione operativa e rendere, in tal senso, il predetto Piano Triennale uno strumento a supporto dell'attuazione del PNRR medesimo".

Va sottolineato, inoltre, che lo stesso decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 con l'articolo 41 - che introduce l'articolo 18-bis del Codice dell'amministrazione digitale - prevede un articolato procedimento sanzionatorio per le pubbliche amministrazioni per le violazioni degli obblighi in materia di transizione digitale. AGID esercita poteri di vigilanza, verifica, controllo e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e di ogni altra norma in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione, comprese quelle contenute nelle Linee guida e nel Piano triennale. Al riguardo, l'Agenzia ha adottato un Regolamento che disciplina le procedure di "contestazione, accertamento, segnalazione e irrogazione delle sanzioni" in caso di violazioni delle norme indicate dall'articolo 18-bis.

OBIETTIVI DELLA PA

OB.8.1 - Migliorare i processi di trasformazione digitale della PA

- OB.8.1/A

LE PA CHE HANNO NOMINATO IL RTD POSSONO ADERIRE ALLA PIATTAFORMA DI COMMUNITY AL FINE DI PARTECIPARE ATTIVAMENTE AI LAVORI - CAP8.PA.LA07

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

AgID promuove il confronto tra i Responsabili per la Transizione al Digitale e sostiene il percorso di trasformazione digitale della PA: per queste finalità è stata creata la piattaforma ReTe Digitale che si rivolge ai RTD ed ai rispettivi uffici.

La piattaforma ospita la community dei RTD e costituisce un luogo per condividere modelli e strumenti di lavoro, priorità, strategie e iniziative, anche formative, che possono facilitare le attività di semplificazione e digitalizzazione in capo al RTD.

Molti i temi posti all'attenzione dei RTD, nell'ottica di fornire informazioni e materiali utili e soprattutto di animare un dibattito ed uno scambio di idee e buone pratiche fra le amministrazioni pubbliche.

Il RTD può aderire alla piattaforma di community degli RTD raggiungibile al link <https://www.retedigitale.gov.it/it/home> .

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.8.1/B

LE PA IN BASE ALLE PROPRIE ESIGENZE, PARTECIPANO ALLE INIZIATIVE DI FORMAZIONE PER RTD E LORO UFFICI PROPOSTE DA AGID - CAP8.PA.LA32

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

È compito del RTD attraverso la community, spazio di collaborazione, innovazione, condivisione e networking, promuovere iniziative atte ad individuare best practices operative.

- OB.8.1/C

LE PA ADERENTI ALLA COMMUNITY DEGLI RTD POSSONO PROPORRE AD AGID L'ATTIVAZIONE DI COMUNITÀ DIGITALI TERRITORIALI/TEMATICHE ALL'INTERNO DI RETEDIGITALE.GOV.IT - CAP8.PA.LA34

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **100%**

Data del piano entro il 31/12/2025

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il RTD valuta l'opportunità di proporre ad AGID l'attivazione di nuove comunità digitali territoriali/tematiche all'interno di ReteDigitale.gov.it al fine di agevolare il processo di transizione digitale in atto.

- OB.8.1/D

LE PA PROMOTRICI DI COMUNITÀ DIGITALI TERRITORIALI/TEMATICHE ATTIVATE ALL'INTERNO DI RETEDIGITALE.GOV.IT INDIVIDUANO UN REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE TERRITORIALE E DI CONDIVISIONE TEMATICA NELLA COMMUNITY, ANCHE AI FINI DEL RELATIVO MONITORAGGIO - CAP8.PA.LA35

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **20%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Le pubbliche amministrazioni che stanno promuovendo comunità digitali, sia territoriali che tematiche, all'interno di www.ReteDigitale.gov.it, sono tenute a identificare una persona che sarà responsabile per la gestione e l'animazione della community. Questa persona sarà anche responsabile per la condivisione di informazioni e conoscenze all'interno del gruppo di lavoro, al fine di promuovere la collaborazione e il lavoro di squadra. Inoltre, questa persona sarà incaricata di monitorare i progressi e le attività svolte.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.8.1/E

LE PA INTERESSATE POSSONO ADERIRE AL LABORATORIO SUI MODELLI ORGANIZZATIVI/OPERATIVI DEGLI UFFICI TRANSIZIONE DIGITALE E SULLA NOMINA DI RTD IN FORMA ASSOCIATA - CAP8.PA.LA10

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il Piano Triennale intende rafforzare il processo di collaborazione tra RTD attraverso un modello di rete che possa stimolare il confronto, valorizzare le esperienze, condividere conoscenze e progettualità, anche attraverso spazi di community. A tal fine è stata attivata la piattaforma "Rete Digitale" che avvierà attività laboratoriali sui modelli organizzativi/operativi degli uffici transizione digitale e sulla nomina di RTD in forma associata, azioni previste tra le linee di azione del Piano Triennale, al presente capitolo 8, e che rappresentano uno strumento funzionale a favorire la collaborazione e il supporto alle amministrazioni per l'attuazione degli adempimenti riguardanti la figura del RTD.

I laboratori che verranno avviati sono 3:

- il Laboratorio A sarà relativo alla nomina del RTD in forma associata;
- il Laboratorio B riguarda l'aggiornamento del profilo di e-leadership;
- il Laboratorio C sarà incentrato sui modelli organizzativi/operativi dell'Ufficio per la transizione digitale.

Azioni attuate:

Questa PA ha designato il proprio RTD in forma singola dal 31/10/2019

- OB.8.1/F

LE PA PARTECIPANTI AL LABORATORIO E CHE HANNO ADOTTATO MODELLI ORGANIZZATIVI/OPERATIVI PER L'UFFICIO TRANSIZIONE DIGITALE CONDIVIDONO LE ESPERIENZE, GLI STRUMENTI SVILUPPATI E I PROCESSI IMPLEMENTATI - CAP8.PA.LA36

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **30%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Le istituzioni pubbliche che hanno preso parte al Laboratorio e adottato schemi operativi/organizzativi per l'Ufficio Transizione Digitale condividono le attività svolte e le best practices con la rete di community.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.8.1/G

LE PA PARTECIPANTI AL LABORATORIO CHE HANNO NOMINATO RTD IN FORMA ASSOCIATA CONDIVIDONO LE ESPERIENZE, GLI STRUMENTI SVILUPPATI E I PROCESSI IMPLEMENTATI - CAP8.PA.LA37

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **1%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile:

Obiettivo operativo

Le PA partecipanti al Laboratorio che hanno nominato RTD in forma associata condividono le esperienze, gli strumenti sviluppati e i processi implementati.

Azioni attuate:

Questa PA non rientra nella fattispecie oggetto del presente obiettivo.

- OB.8.1/J

LE PA POSSONO AVVIARE L'ADOZIONE DEL "FORMAT PT" DI RACCOLTA DATI E INFORMAZIONI PER LA VERIFICA DI COERENZA DELLE ATTIVITÀ CON IL PIANO TRIENNALE - CAP8.PA.LA25

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **15%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il "Format PT" è layout standard proposto da Agid utile per la redazione del documento programmatico di Transizione al Digitale.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.8.1/K

LE PA COINVOLTE NELL'ANALISI DELLA SPESA ICT PARTECIPANO ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE SECONDO LE MODALITÀ DEFINITE DA AGID - CAP8.PA.LA28

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **30%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La Spesa ICT nella PA italiana è l'indagine di AgID che illustra le stime sull'andamento complessivo della spesa ICT della Pubblica amministrazione in Italia e approfondisce i risultati puntuali riferiti al panel di oltre 70 amministrazioni comprese nell'analisi.

Nel 2021 La ricerca sul campo ha coinvolto un panel di 74 enti; hanno partecipato all'indagine 26 Amministrazioni centrali, 21 Regioni e Province Autonome, 13 Città Metropolitane e 14 Comuni capoluogo delle Città Metropolitane.

L'ultima rilevazione si è contraddistinta per una novità rispetto alle precedenti edizioni: al panel di amministrazioni coinvolte è stato chiesto di indicare la "Spesa per innovazione" ovvero la quota parte di spesa impiegata per gli acquisti coerenti con le indicazioni definite nel Piano Triennale e in osservanza delle Linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Dai dati raccolti è emerso come le amministrazioni pongono sempre più attenzione a sostenere una spesa che sia effettivamente in grado di innovare i propri processi. Nel 2021 la spesa per innovazione rappresenta infatti il 24% del totale, in aumento rispetto al 19% rilevato nel 2019.

E' compito del RTD verificare se l'Amministrazione fa parte del panel di monitoraggio della spesa ICT, in caso affermativo si occuperà di trasmettere le informazioni secondo le modalità previste da Agid.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

- OB.8.1/L

LE PA POSSONO ADOTTARE LA SOLUZIONE ONLINE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL "FORMAT PT" - CAP8.PA.LA30

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **90%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

Il RTD valuterà, in seguito alla pubblicazione di un portale dedicato alla redazione del documento programmatico secondo lo standard "Format PT", se adottare tale soluzione.

Azioni attuate:

in fase di implementazione a regime

- OB.8.1/M

LE PA COINVOLTE NELL'ANALISI DELLA SPESA ICT PARTECIPANO ALLE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE SECONDO LE MODALITÀ DEFINITE DA AGID - CAP8.PA.LA31

Percentuale di raggiungimento obiettivo: **50%**

Data del piano entro il 31/12/2026

Responsabile: Rando Bartolomeo

Obiettivo operativo

La Spesa ICT nella PA italiana è l'indagine di AgID che illustra le stime sull'andamento complessivo della spesa ICT della Pubblica amministrazione in Italia e approfondisce i risultati puntuali riferiti al panel di oltre 70 amministrazioni comprese nell'analisi.

E' compito del RTD verificare se l'Amministrazione fa parte del panel di monitoraggio della spesa ICT, in caso affermativo si occuperà di trasmettere le informazioni secondo le modalità previste da Agid.

Azioni attuate:

in fase di ricognizione dei fabbisogni operativi

RAPPRESENTAZIONE STATO AVANZAMENTO

CONCLUSIONI

In conclusione, questo documento consuntivo permette di fare il punto sui progressi compiuti e sulle sfide che ancora vanno affrontate. I risultati raggiunti incoraggiano a continuare sulla strada intrapresa, ma al contempo ricordano che c'è ancora molto lavoro da fare.

Per garantire una trasformazione digitale sostenibile e che risponda alle esigenze dei cittadini, è necessario che la PA continui ad investire in tecnologie innovative, formazione e sviluppo di competenze digitali, nonché nel potenziamento dei processi e dei servizi offerti. In questo modo, si potrà continuare a fornire un'amministrazione pubblica efficiente, trasparente e rispondente alle esigenze dei cittadini.

La relazione consuntiva rappresenta quindi un punto di partenza per i prossimi anni, durante i quali l'impegno sarà rivolto a continuare il percorso di trasformazione digitale intrapreso ed a lavorare per raggiungere gli obiettivi previsti dal PT e dal PNRR, con la convinzione che, con il supporto di tutti gli stakeholder coinvolti, si possa realizzare un'amministrazione pubblica sempre più digitale e vicina ai cittadini.

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

art. 2 comma 594 della legge n.244 del 24.12.2007 (LEGGE Finanziarla 2008) E Ss.Mm.Ii.

Al fine di contenere le spese di funzionamento delle proprie strutture, l'articolo 2, commi 594-599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i., prevede che tutte le pubbliche amministrazioni adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con la sola esclusione dei beni infrastrutturali.

SCOPO

Scopo del "Piano Triennale **2025/2027** di Razionalizzazione delle spese di Funzionamento ex art. 2 commi 594 e segg. della L. Finanziaria 2008" (di seguito "Piano") e di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo:

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

INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA'
DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Il presente "Piano" è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (comma 594 e segg. art. 2 L. 244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano anzitutto al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A.

Tale Piano si sviluppa come naturale prosecuzione dei Piani di Razionalizzazione delle spese di funzionamento redatti negli scorsi anni dal Comune.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto ferrei in diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il "Piano" è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dal comma 594 art. 2 L. Finanziaria 2008.

Il "*Piano*" si traduce in uno strumento teso a razionalizzare i processi operative, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento delle spese e, al contrario, producendo economie.

Si è pertanto proceduto ad effettuare una ricognizione di queste tipologie di beni, indispensabile a capire l'attuale situazione e ad individuare diseconomie o margini di azione per il contenimento dei costi.

A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO DELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

La situazione attuale.

L'ente è attualmente dotato di n. 84 postazioni di lavoro fisso in utilizzo alle unità di personale di ruolo impiegato, ed il Segretario Generale, a cui si devono aggiungere 6 postazioni a supporto degli organi istituzionali e ad altri tipi di postazioni per il personale di ruolo e non.

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

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2024 (*)		
	TOTALE	PROPRIETA'	NOLEGGIO
PERSONAL COMPUTER	92	90	2
NOTEBOOK	20	20	
STAMPANTI	68	68	
TELEFAX	1	1	
FOTOCOPIATRICI	20	5	15
SCANNER	18	15	2
SERVER	DISMESSI	DISMESSI	
PLOTTER	2	2	
AFFRANCATRICE	1	1	

(*)STIMA SOGGETTA A MODIFICHE PER EVENTUALI VARIAZIONI ANCORA NON PERVENUTE ALL'UFFICIO

Le Misure Di Razionalizzazione

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, *posta elettronica*, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile del sistema informatico secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Al fine sia di ottenere un risparmio sulle spese è in opera una massiva digitalizzazione dei sistemi informatici.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Criteri Di Gestione Delle Dotazioni Informatiche (Computer)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile del Servizio Informatica;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

Criteri Di Utilizzo Delle Stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative ed esclusivamente per comprovate esigenze di servizio;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

Criteri Di Utilizzo Delle Fotocopiatrici

La quasi totalità delle fotocopiatrici in uso dai Settori sono a noleggio CONSIP , nel cui contratto è prevista la manutenzione della macchina nonché la fornitura dei materiali di consumo eccetto la carta.

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- nel tempo, eventuali fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni previste dalle leggi in vigore, ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Dismissioni Delle Dotazioni Strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro con prestazioni inferiori fino al termine del suo ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Gli Obiettivi Di Risparmio

Negli ultimi tre anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio sono previsti ulteriori riduzioni dei costi, con una migliore programmazione e conoscenza dello stato delle attrezzature grazie anche alla maggior sensibilità acquisita con la compilazione dei piani triennali e precisamente mediante:

- ✓ l'introduzione di fotocopiatrici/multifunzione collegate in rete e con la modalità di stampa frontetro automatica che permette una riduzione della spesa di carta per

stampa;

- ✓ la limitazione delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- ✓ l'ampliamento numerico della firma digitale da assegnare ai Responsabili di Settore che consentirà, nel brevissimo termine la dematerializzazione della maggioranza dei documenti/atti/provvedimenti prodotti dall'Ente;
- ✓ l'utilizzo massiccio della posta elettronica che oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente le spese postali;
- ✓ l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che con elevati standard di sicurezza rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale riducendone la spesa postale e riducendo i tempi di lavorazione delle pratiche dando un miglior servizio ai cittadini;
- ✓ l'obbligo della pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale e di quelli concernenti le procedure ad evidenza pubblica attraverso l'Albo Pretorio informatico che riduce l'utilizzo della carta stampata;
- ✓ l'entrata in utilizzo a pieno regime del software per il Protocollo Informatico delle Società Halley Consulting s.r.l. per la gestione documentale della posta in partenza e in arrivo, che consentirà la dematerializzazione dei documenti con un notevole risparmio di carta.

Telefonia Fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con linea ADSL per alcuni uffici ove è necessaria la continuità al sistema lavorativo in caso di guasto ai sistemi di telecomunicazione voip.

Non grava più sul bilancio comunale alcun costo di tele leasing per centrali telefoniche.

Telefonia Mobile

Sono sempre attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 20 apparecchi cellulari, tutti di proprietà e, in atto, assegnati alla Polizia Municipale.

A differenza del passato non sono più utilizzati dispositivi mobili per il Sindaco e la Protezione Civile perché si opera tramite le utenze private.

La realtà di un Comune quale quello di Lipari, zona ad alto rischio sismico, con due vulcani attivi, anche se caratterizzato da medie dimensioni, riveste invece, enormi problemi di carattere operativi tali da richiede un continuo contatto tra i Responsabili ed il Sindaco.

Inoltre gli appartenenti al C.O.C. della Protezione Civile (Centro Operativo Comunale) e della Polizia Municipale, anche in caso di assenza per ferie e malattia, si trovano spesso nella condizione di dover contattare o essere contattati, in quanto la struttura organizzativa dell'ente non prevede (e non può prevedere) la presenza di vice-responsabili.

Gli assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica durante tutto l'orario di lavoro e/o in caso di reperibilità i cellulari sono dotati di schede Poste Mobile e la spesa annua è estremamente contenuta. L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente nel rispetto del criterio di economicità.

Le Misure Di Razionalizzazione

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è circoscritto, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. L'assegnazione, estremamente ridotta nel numero, dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e, pertanto, non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano, e qualora vi sia la copertura finanziaria, dovranno debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal Sindaco e dal Dirigente del Settore di appartenenza.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del proprio Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono essere restituite al proprio Dirigente che potrà assegnarli ad altro Responsabile o tenerli in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. I Responsabili di Settore controllano i dati di consumo verificando la congruità della spesa.

Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore lo segnala all'utilizzatore che sarà tenuto a spiegare le risultanze del tabulato delle telefonate effettuate.

A) AUTOVETTURE

DOTAZIONI DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(Art. 2, comma 594, lett. b) legge 24.12.2007, n. 244)

Si vedano schede allegate in calce.

L'Ente non detiene auto blu.

Tutti i mezzi evidenziati nelle schede allegate vengono utilizzati per ordinari ed obbligatori compiti d'istituto.

Obiettivi per il triennio 2025/2027

Limitare allo strettissimo necessario le spese di manutenzione ed esercizio relativamente alle autovetture ovvero normali manutenzioni, revisioni e riparazioni, oltre al consumo necessario per carburante e lubrificanti.

Si contemplano esclusivamente eventuali sostituzioni di mezzi che risultassero non conformi in sede di revisione di legge.

Alla luce di quanto sopra appare evidente che risulta impossibile razionalizzare ulteriormente i costi per il triennio 2025/2027 essendo le dotazioni assegnate già ridotte al minimo in funzione dei servizi da svolgere, peraltro in un territorio plurinsulare.

B) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione dei beni mobili e beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente PIANO, redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatte sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

(PIAO) PROVVISORIO - TRIENNIO 2025-2027

=====

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico” e “Performance” come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D. Lgs. 150/2009 si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché attraverso eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il monitoraggio è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

La “**Relazione sulla performance**” rappresenta il momento di chiusura del ciclo della performance, finalizzato alla misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi individuali, di performance generale di ente e di performance organizzativa raggiunto dai responsabili delle strutture apicali rispetto ai target previsti nella sottosezione 2.2 “Performance” approvata dall'Amministrazione Comunale nell'ambito del P.I.A.O.

Il processo di misurazione della performance si conclude formalmente con la validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della predetta relazione quale presupposto giuridico imprescindibile per l'accesso agli istituti premiali di tutto il personale, nonché la relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella “Sezione Amministrazione Trasparente”,

La Relazione sulla performance dovrà evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di **semplificazione e digitalizzazione** è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” è articolata sulla base degli indirizzi operativi espressi dall'ANAC e riportati nella sottosezione medesima del PIAO. Il monitoraggio è effettuato con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in assenza di apposita struttura di supporto.

In relazione alla sezione 3 “**Organizzazione e Capitale Umano**”, ai sensi dell’art. 5, comma 2, D.M. del 30.06.2022, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Quanto al **lavoro agile** il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane. Relativamente al **Piano triennale del fabbisogno di personale** il monitoraggio è strutturato in sede di redazione del medesimo piano.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle **attività formative** programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.